

{ }

MAYKIN

Open Inwoner
{ BEHEERHANDLEIDING }

Inhoud

1. Inleiding	5
2. Inloggen op de beheeromgeving	5
2.1. Nieuw wachtwoord aanvragen	5
3. Dashboard.....	5
3.1. Gebruikersprofielen	6
3.3. PDC.....	7
3.4. Vragen en antwoorden	7
3.5. Zoeken.....	7
3.6. Permissies, 2FA en Logging	8
3.7. Configuratie.....	8
3.8. Overige / diverse	8
4. Gebruikersprofielen.....	8
4.1. Acties.....	8
4.2. Afspraken	11
4.3. Berichten.....	13
4.4. Contacten.....	14
4.5. Documenten.....	16
4.6. Gebruikers.....	18
4.7. Uitnodigingen.....	22
5. Plannen.....	23
5.1. Plansjablonen.....	23
5.2. Samenwerkingsplannen.....	26
6. PDC (Producten en Diensten Catalogus).....	28
6.1. Condities	28
6.2. Organisaties.....	30
6.3. Organisatietypes	32
6.4. Productcontacten.....	33
6.5. Producten.....	34
6.6. Productlocatie	38
6.7. Tag types	39
6.8. Tags.....	39

6.9.	Onderwerpen	40
7.	Vragen en antwoorden	43
7.1.	Veelgestelde vragen	43
7.2.	Vragenlijststappen.....	45
8.	Zoeken	50
8.1.	Feedback	50
8.2.	Synoniemen	51
8.3.	Zoekveldgewicht	53
9.	Permissies, 2FA en logging	54
9.1.	Access attempts	54
9.2.	Access logs	54
9.3.	CSP reports.....	54
9.4.	Groepen	55
9.5.	Logboekvermeldingen.....	55
9.6.	Outgoing requests logs	55
9.7.	TOTP devices	55
10.	Koppelingen	57
10.1.	Catalogus configs	57
10.2.	Configuratie ‘Haal centraal’.....	57
10.3.	Configuratie ‘Open Zaak’	57
10.4.	NLX configuratie	58
10.5.	Notificaties componentconfiguratie	58
10.6.	Open Forms client configuration.....	59
10.7.	Open Zaak informatieobject notificatie records	59
10.8.	Open Zaak statusnotificatie records	60
10.9.	OpenID Connect configuratie.....	60
10.10.	Services	61
10.11.	Webhook-abonnementen	61
10.12.	Zaaktype configuraties	61
10.13.	Open Zaak configuratie	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
11.	CMS	62
11.1.	Pagina’s	63

11.2.	Via de frontend wijzigingen doorvoeren.....	72
12.	Configuratie.....	81
12.1.	Algemene configuratie	81
12.2.	CSP settings	88
12.3.	Mail templates	88
12.4.	Platte pagina's.....	91
12.5.	Websites.....	93
13.	Overige / Diverse.....	93
13.1.	Application groups	93
13.2.	Mappen.....	94
14.	E-mails	97
14.1.	Geblokkeerde e-mailadressen	97
14.2.	Logs	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
14.3.	Messages.....	98
14.4.	Queued messages	98

1. Inleiding

In deze handleiding behandelen wij de basisfunctionaliteiten van (de beheeromgeving van) Open Inwoner, het onderdeel van het Open Gemeenteplatform waarin inwonerszaken kunnen worden behandeld. Dit platform is ontwikkeld door Maykin in samenwerking met en in opdracht van diverse gemeentes.

Wanneer u een supportovereenkomst met Maykin heeft kunnen wij u assisteren, indien u na het raadplegen van deze handleiding nog problemen ondervindt.

2. Inloggen op de beheeromgeving

Om in te loggen op de beheeromgeving van Open Inwoner gaat u in uw browser naar [uw domeinnaam]/admin . Vul in dit scherm het aan uw Open Inwoner omgeving gekoppelde e-mailadres in en het bijbehorende wachtwoord. Klik vervolgens op [inloggen].

2.1. Nieuw wachtwoord aanvragen

Bent u uw wachtwoord vergeten? Klik dan op de knop [wachtwoord of gebruikersnaam vergeten]. U krijgt dan op uw e-mailadres instructies toegestuurd om een nieuw wachtwoord in te stellen.

2.2. Tweestapsverificatie: token invoeren

Om in te loggen op Open Inwoner is het noodzakelijk een token in te voeren dat gegenereerd is met een tokengenerator. Gebruik hiervoor bijvoorbeeld de app Google Authenticator en scan de QR-code. Wanneer de app een token heeft gegenereerd, kunt u dit in het venster invoeren. Klik vervolgens op [volgende]. U bent nu volledig ingelogd op Open Inwoner.

3. Dashboard

Wanneer u bent ingelogd komt u terecht op de dashboardpagina. Dit is de overzichtspagina waar u uw recente acties kunt zien en waar u via de kortste route direct bepaalde wijzigingen kunt doen en informatie snel kunt raadplegen. In het dashboard vindt u (korte routes naar) de gebruikersprofielen, de plannen, de PDC (Producten en Diensten Catalogus), de vragen en antwoorden, zoeken, de permissies, two factor authentication en logging, de configuratie, en overige/diverse.

Open Inwoner beheeromgeving (v0.8)

- [Dashboard](#)
- [Gebruikersprofielen](#)
- [Plannen](#)
- [PDC](#)
- [Vragen en antwoorden](#)
- [Zoeken](#)
- [Permissies, 2FA en logging](#)
- [Configuratie](#)
- [Overige / Diverse](#)

Welkom op de OpenInwoner beheeromgeving

GEBRUIKERSPROFIELEN

Acties	<input type="button" value="Toevoegen"/> <input checked="" type="button" value="Wijzigen"/>
Afspraken	<input type="button" value="Toevoegen"/> <input checked="" type="button" value="Wijzigen"/>
Berichten	<input type="button" value="Toevoegen"/> <input checked="" type="button" value="Wijzigen"/>
Contacten	<input type="button" value="Toevoegen"/> <input checked="" type="button" value="Wijzigen"/>
Documenten	<input type="button" value="Toevoegen"/> <input checked="" type="button" value="Wijzigen"/>
Gebruikers	<input type="button" value="Toevoegen"/> <input checked="" type="button" value="Wijzigen"/>
Uitnodigingen	<input type="button" value="Toevoegen"/> <input checked="" type="button" value="Wijzigen"/>

PLANNEN

Plan templates	<input type="button" value="Toevoegen"/> <input checked="" type="button" value="Wijzigen"/>
Plannen	<input type="button" value="Toevoegen"/> <input checked="" type="button" value="Wijzigen"/>

PDC

Condities	<input type="button" value="Toevoegen"/> <input checked="" type="button" value="Wijzigen"/>
Organisaties	<input type="button" value="Toevoegen"/> <input checked="" type="button" value="Wijzigen"/>
Organisatietypes	<input type="button" value="Toevoegen"/> <input checked="" type="button" value="Wijzigen"/>
Productbestanden	<input type="button" value="Toevoegen"/> <input checked="" type="button" value="Wijzigen"/>

Recente acties

Mijn acties

- MbR PotW insta 2022 - LdL.png
Filer / afbeelding
- Open Inwoner banner - gezond blijven
Filer / afbeelding
- GEO-TANK-TOP-PROJECTOR-PATTERN.pdf
Filer / bestand
- Wat is jouw situatie?
Questionnaire | Vragenlijststap
- TEST Ik wil van mijn schulden af. Bij wie kan ik terecht?
Pdc | Vraag

3.1. Gebruikersprofielen

Op het dashboard vindt u een overzicht van onderdelen die u rond de gebruikersprofielen kunt bekijken en (indien noodzakelijk) wijzigen. Via het dashboard kunt u de onderliggende elementen direct wijzigen of extra elementen aan de onderdelen toevoegen. Toevoegen doet u door te klikken op de knop met [+ toevoegen]. Wijzigen doet u door te klikken op de knop [wijzigen].

Open Inwoner beheeromgeving (v0.8)

- [Dashboard](#)
- [Gebruikersprofielen](#)
- [Plannen](#)
- [PDC](#)
- [Vragen en antwoorden](#)
- [Zoeken](#)
- [Permissies, 2FA en logging](#)
- [Configuratie](#)
- [Overige / Diverse](#)

Welkom op de OpenInwoner beheer

GEBRUIKERSPROFIELEN

Acties	<input type="button" value="Toevoegen"/> <input checked="" type="button" value="Wijzigen"/>
Afspraken	<input type="button" value="Toevoegen"/> <input checked="" type="button" value="Wijzigen"/>
Berichten	<input type="button" value="Toevoegen"/> <input checked="" type="button" value="Wijzigen"/>
Contacten	<input type="button" value="Toevoegen"/> <input checked="" type="button" value="Wijzigen"/>
Documenten	<input type="button" value="Toevoegen"/> <input checked="" type="button" value="Wijzigen"/>
Gebruikers	<input type="button" value="Toevoegen"/> <input checked="" type="button" value="Wijzigen"/>
Uitnodigingen	<input type="button" value="Toevoegen"/> <input checked="" type="button" value="Wijzigen"/>

PLANNEN

Plan templates	<input type="button" value="Toevoegen"/> <input checked="" type="button" value="Wijzigen"/>
Plannen	<input type="button" value="Toevoegen"/> <input checked="" type="button" value="Wijzigen"/>

PDC

Condities	<input type="button" value="Toevoegen"/> <input checked="" type="button" value="Wijzigen"/>
Organisaties	<input type="button" value="Toevoegen"/> <input checked="" type="button" value="Wijzigen"/>
Organisatietypes	<input type="button" value="Toevoegen"/> <input checked="" type="button" value="Wijzigen"/>
Productbestanden	<input type="button" value="Toevoegen"/> <input checked="" type="button" value="Wijzigen"/>
Productcontacten	<input type="button" value="Toevoegen"/> <input checked="" type="button" value="Wijzigen"/>
Producten	<input type="button" value="Toevoegen"/> <input checked="" type="button" value="Wijzigen"/>
Productlinks	<input type="button" value="Toevoegen"/> <input checked="" type="button" value="Wijzigen"/>
Productlocaties	<input type="button" value="Toevoegen"/> <input checked="" type="button" value="Wijzigen"/>
Tag types	<input type="button" value="Toevoegen"/> <input checked="" type="button" value="Wijzigen"/>
Tags	<input type="button" value="Toevoegen"/> <input checked="" type="button" value="Wijzigen"/>
Thema's	<input type="button" value="Toevoegen"/> <input checked="" type="button" value="Wijzigen"/>
Wijken	<input type="button" value="Toevoegen"/> <input checked="" type="button" value="Wijzigen"/>

Recente acties

Mijn acties

- MbR PotW insta 2022 - LdL.png
Filer / afbeelding
- Open Inwoner banner - gezond blijven
Filer / afbeelding
- GEO-TANK-TOP-PROJECTOR-PATTERN.pdf
Filer / bestand
- Wat is jouw situatie?
Questionnaire | Vragenlijststap
- TEST Ik wil van mijn schulden af. Bij wie kan ik terecht?
Pdc | Vraag

3.2. Plannen

Op het dashboard kunt u direct naar de plansjablonen of het overzicht van de door gebruikers aangemaakte samenwerkingsplannen gaan. U kunt plansjablonen en plannen direct wijzigen of nieuwe toevoegen. Toevoegen doet u door te klikken op de knop met [+ toevoegen]. Wijzigen doet u door te klikken op de knop [wijzigen].

3.3. PDC

Op het dashboard vindt u het overzicht van de onderdelen van de PDC (producten en diensten catalogus). Via het dashboard kunt u de onderliggende elementen direct wijzigen of extra elementen aan de onderdelen toevoegen. Toevoegen doet u door te klikken op de knop met [+ toevoegen]. Wijzigen doet u door te klikken op de knop [wijzigen].

The screenshot shows the 'PDC' tab selected in the top navigation bar. On the left, there's a sidebar with sections like 'GEbruikersprofielen' (Acties, Afspraken, Berichten, Contacten, Documenten, Gebruikers, Uitnodigingen), 'PLANNEN' (Plan templates, Plannen), and 'PDC' (Condities, Organisaties, Organisatietypes, Productbestanden). The main content area displays a 'Recente acties' (Recent actions) list, which includes items such as 'Mijn acties' (My actions), 'Wat is jouw situatie?' (What is your situation?), and 'TEST ik wil van mijn schulden af. Bij wie kan ik terecht?'. There are also 'Toevoegen' (Add) and 'Wijzigen' (Edit) buttons next to each item in the list.

3.4. Vragen en antwoorden

Via het dashboard kunt u direct naar de veelgestelde vragen en de vragenlijststappen gaan. U kunt deze onderdelen direct wijzigen en extra items toevoegen. Toevoegen doet u door te klikken op de knop met [+ toevoegen]. Wijzigen doet u door te klikken op de knop [wijzigen].

3.5. Zoeken

Via het dashboard kunt u direct doorklikken naar de onderdelen die bij de zoekfunctie horen, namelijk feedback op de zoekfunctie, synoniemen voor zoekwoorden en zoekveldgewicht. U kunt deze onderdelen direct wijzigen en extra items toevoegen. Toevoegen doet u door te klikken op de knop met [+ toevoegen]. Wijzigen doet u door te klikken op de knop [wijzigen].

3.6. Permissies, 2FA en Logging

Op het dashboard vindt u het overzicht van de onderdelen van Permissies, 2FA (two factor authentication) en logging. Het gaat hier om onderdelen die te maken hebben met de gebruikersrollen en permissies, de tweestaps authenticatie en zaken die gemonitord worden. Via het dashboard kunt u de onderliggende onderdelen direct wijzigen en aan sommige onderdelen kunt u extra items toevoegen. Toevoegen doet u door te klikken op de knop met [+ toevoegen]. Wijzigen doet u door te klikken op de knop [wijzigen].

3.7. Configuratie

Op het dashboard vindt u het overzicht van de onderdelen rond de algemene configuratie. Via het dashboard kunt u sommige onderliggende elementen direct wijzigen of extra elementen aan de onderdelen toevoegen. Toevoegen doet u door te klikken op de knop met [+ toevoegen]. Wijzigen doet u door te klikken op de knop [wijzigen].

3.8. Overige / diverse

Op het dashboard vindt u het overzicht van de overige of diverse onderdelen. Via het dashboard kunt u sommige onderliggende elementen direct wijzigen of extra elementen aan de onderdelen toevoegen. Application groups omvat de menu items en Mappen bevat alle op uw Open Inwoner omgeving gebruikte afbeeldingen. Toevoegen doet u door te klikken op de knop met [+ toevoegen]. Wijzigen doet u door te klikken op de knop [wijzigen]. Tot slot vindt u hier directe links naar de documentatie, Github en Maykin

4. Gebruikersprofielen

In het topmenu vindt u de knop Gebruikersprofielen. Wanneer u hier met uw muis over hovert, verschijnt er een submenu met daarin alle onderdelen die bij Gebruikersprofielen horen. Deze lijst is tevens zichtbaar in het dashboard van Open Inwoner. Zowel via het menu als via het dashboard kunt u naar het gewenste onderdeel doorklikken.

4.1. Acties

Onder acties vindt u alle acties die gebruikers aan de voorkant van Open Inwoner (onder *Mijn Profiel*) hebben aangemaakt. Indien gewenst kunt u acties toevoegen, acties wijzigen en verwijderen. Bovendien kunt u de acties eenvoudig filteren op gebruiker. U ziet dan enkel de acties die bij een bepaalde gebruiker horen.

Open Inwoner beheeromgeving (v0.8)

4.1.1. Actieoverzicht sorteren

U kunt het actieoverzicht sorteren op naam, creatiedatum en gebruiker. Dit doet u door op de gewenste kolomnaam te klikken. U kunt oplopend of aflopend sorteren op één of meerdere kolommen. Wanneer u alleen wilt sorteren op *Naam* klikt u enkel op deze kolom. Om te wisselen tussen oplopend en aflopend klikt u op het icoontje dat naar boven of naar beneden wijst.

Om vervolgens nog te sorteren op creatiedatum, klikt u ook op deze kolom. De lijst wordt dan gesorteerd op creatiedatum + naam. Wilt u op alle drie de kolommen sorteren, dan klikt u ook op de kolom gebruiker. De lijst is nu gesorteerd op creatiedatum + naam + gebruiker. Het is belangrijk te weten dat de nieuw aangeklikte kolom óver de al actieve sortering wordt gezet. De laatste kolom geldt in dat geval dus als 'hoofd'.

Om de voorwaarde voor de sortering te verwijderen, klikt u op het icoontje van de twee driehoekjes met de streep erdoor.

4.1.2. Item toevoegen

Door op de knop [actie toevoegen +] rechts bovenin uw scherm te klikken kunt u een nieuwe actie toevoegen.

4.1.3. Item wijzigen

Door op de betreffende actie in de lijst te klikken, kunt u deze wijzigen. Er wordt een nieuw scherm geopend waar u diverse wijzigingen kunt aanbrengen.

The screenshot shows a form titled 'Actie wijzigen' (Change Action). The form fields include:

- UUID: bff04c95-9b23-4fb5-8f34-d00279cf0d0d
- Naam: Test actie
- Omschrijving: test
- Doel: (empty field)
- Status: Open
- Type: Eenmalig
- Einddatum actie: Vandaag
- Bestand: Bestand kiezen (No file selected)
- Is voor: jorik@maykinmedia.nl
- Aangemaakt door: jorik@maykinmedia.nl
- Plan: Samenwerkingsplan

At the bottom of the form are three buttons: 'Verwijderen' (Delete), 'Opslaan en nieuwe toewijzen' (Save and assign new), 'Opslaan en nieuwe bewerken' (Save and edit new), and 'OPSLAAN' (Save).

UUID (Universally Unique ID)

Dit is de automatisch gegenereerde user ID. Deze code kunt u niet wijzigen.

Naam

Hier kunt u de actie een andere naam geven.

Omschrijving

Hier kunt u een korte omschrijving van de actie invullen.

Doel

Hier kunt u kort aangeven welk doel er met de actie dient te worden bereikt.

Status

In dit dropdown menu kunt u de status van de actie wijzigen. Kies uit open of afgerond

Einddatum actie

Hier kunt u de einddatum van de actie wijzigen. Dit is de datum waarvoor de actie dient te zijn afgerond door de gebruiker.

Bestand

Hier kunt u een bestand met betrekking tot de actie uploaden of het bestaande document vervangen door een nieuw te kiezen bestand. Om dit te doen klikt u op [bestand kiezen]. U kunt nu een nieuwe versie van het document uploaden, of een geheel ander bestand kiezen.

Is voor

Hier kunt u aangeven bij welke gebruiker de actie hoort, of de gebruiker wijzigen. Door op [+] te klikken kunt u een extra gebruiker toevoegen.

Aangemaakt door

Hier kunt u aangeven wie de actie heeft aangemaakt, of de initiator wijzigen. Door op [+] te klikken kunt u een extra initiator toevoegen.

Plan

Hier kunt u de actie aan een samenwerkingsplan koppelen. Hierdoor wordt de actie ook bij het betreffende samenwerkingsplan weergegeven.

Opslaan of verwijderen

U kunt in dit scherm ook de betreffende actie verwijderen door onderaan het scherm op de rode knop [verwijderen] te klikken.

Als u uw wijzigingen tussentijds wilt opslaan, klikt u op [opslaan en opnieuw bewerken]. Wanneer u tevreden bent met uw wijzigingen klikt u op [opslaan] om terug te keren naar het overzicht. Of u klikt op [opslaan en nieuwe toevoegen] als u een extra item wilt toevoegen.

4.2. Afspraken

Onder afspraken vindt u alle afspraken die gebruikers aan de voorkant van Open Inwoner (onder *Mijn Profiel*) hebben aangemaakt. Indien gewenst kunt u afspraken toevoegen, wijzigen en verwijderen. Bovendien kunt u de afspraken eenvoudig filteren op gebruiker. U ziet dan enkel de afspraken die aangemaakt zijn door een bepaalde gebruiker.

4.2.1. Afsprakenoverzicht sorteren

U kunt het afsprakenoverzicht sorteren op naam, createdatum, tijd van de afspraak en gebruiker. Dit doet u door op de gewenste kolomnaam te klikken. U kunt oplopend of aflopend sorteren op één of meerdere kolommen. Wanneer u alleen wilt sorteren op *Naam* klikt u enkel op deze kolom. Om te wisselen tussen oplopend en aflopend klikt u op het icoontje van het driehoekje dat naar boven of naar beneden wijst.

Om vervolgens nog te sorteren op creatiedatum, klikt u ook op deze kolom. De lijst wordt dan gesorteerd op creatiedatum + naam. Wilt u op drie kolommen sorteren, dan klikt u op nog een kolom. Bijvoorbeeld tijd afspraak De lijst is nu gesorteerd op creatiedatum + naam + tijd afspraak. Het is belangrijk te weten dat de nieuw aangeklikte kolom óver de al actieve sortering wordt gezet. De laatste kolom geldt in dat geval dus als ‘hoofd’.

Om de voorwaarde voor de sortering te verwijderen, klikt u op het icoontje van de twee driehoekjes met de streep erdoor.

4.2.2. Item toevoegen

Door op de knop [afspraak toevoegen +] rechts bovenin uw scherm te klikken kunt u een nieuwe afspraak toevoegen.

4.2.3. Item wijzigen

Door op de betreffende afspraak in de lijst te klikken, kunt u deze wijzigen. Er wordt een nieuw scherm geopend waar u diverse wijzigingen kunt aanbrengen.

UUID (Universally Unique ID)

Dit is de automatisch gegenereerde user ID. Deze code kunt u niet wijzigen.

Naam

Hier kunt u de afspraak een andere naam geven.

Tijd afspraak

Hier kunt u de tijd en datum van de afspraak invoeren of wijzigen. Als de afspraak direct plaatsvindt klikt u eenvoudig op [vandaag] en [nu].

Aangemaakt door

Hier kunt u aangeven bij welke gebruiker de afspraak hoort, of de gebruiker wijzigen. Door op [+] te klikken kunt u een extra gebruiker toevoegen.

Opslaan of verwijderen

U kunt in dit scherm ook de betreffende afspraak verwijderen door onderaan het scherm op de rode knop [verwijderen] te klikken.

Als u uw wijzigingen tussentijds wilt opslaan, klikt u op [opslaan en opnieuw bewerken]. Wanneer u tevreden bent met uw wijzigingen klikt u op [opslaan] om terug te keren naar het overzicht. Of u klikt op [opslaan en nieuwe toevoegen] als u een extra item wilt toevoegen.

4.3. Berichten

Onder berichten vindt u alle berichten die door gebruikers verzonden zijn via de Open Inwoner omgeving. Indien gewenst kunt u berichten toevoegen, wijzigen en verwijderen. Bovendien kunt u de berichten eenvoudig filteren op afzender. U ziet dan enkel de berichten die verzonden zijn door een bepaalde gebruiker. Daarnaast kunt u in de backend zien welke berichten *gezien* en *verzonden zijn*. Dit wordt respectievelijk weergegeven door middel van een rood kruisje en een groen vinkje.

4.3.1. Item toevoegen

Door op de knop [contact toevoegen +] rechts bovenin uw scherm te klikken kunt u een nieuw bericht toevoegen.

4.3.2. Item wijzigen

Door op een afzender in het overzicht te klikken, kunt u het betreffende bericht wijzigen. Er wordt een nieuw scherm geopend waar u wijzigingen aan het bericht kunt aanbrengen.

Afzender

Hier kunt u de afzender van het bericht wijzigen door middel van een dropdown menu. Om de gegevens van de afzender aan te passen klikt u op het potloodje. Wanneer u een nieuwe gebruiker wilt toevoegen die niet in de lijst staat klikt u op [+].

Ontvanger

Hier kunt u de ontvanger van het bericht wijzigen door middel van een dropdown menu. Om de gegevens van de afzender aan te passen klikt u op het potloodje. Wanneer u een nieuwe gebruiker wilt toevoegen die niet in de lijst staat klikt u op [+].

Content

Hier kunt u de inhoud van het bericht wijzigen.

UUID (Universally Unique ID)

Dit is de automatisch gegenereerde user ID. Deze code kunt u niet wijzigen.

Gezien

Wanneer dit is geselecteerd betekent dit dat het bericht is gezien door de ontvanger.

Verzonden

Wanneer dit is geselecteerd betekent dit dat het bericht verstuurd door het systeem.

UUID (Universally Unique ID)

Dit is de automatisch gegenereerde user ID. Deze code kunt u niet wijzigen.

Opslaan of verwijderen

U kunt in dit scherm ook het betreffende contact verwijderen door onderaan het scherm op de rode knop [verwijderen] te klikken.

Als u uw wijzigingen tussentijds wilt opslaan, klikt u op [opslaan en opnieuw bewerken]. Wanneer u tevreden bent met uw wijzigingen klikt u op [opslaan] om terug te keren naar het overzicht. Of u klikt op [opslaan en nieuwe toevoegen] als u een extra item wilt toevoegen.

4.4. Contacten

Onder contacten vindt u alle contacten (netwerkcontacten) die gebruikers aan de voorkant van Open Inwoner (onder *Mijn Profiel*) hebben aangemaakt. Indien gewenst kunt u contacten toevoegen, wijzigen en verwijderen. Bovendien kunt u de contacten eenvoudig filteren op gebruiker. U ziet dan enkel de contacten die aangemaakt zijn door een bepaalde gebruiker.

Selecteer Contact om te wijzigen

Actie: [dropdown] Uitvoeren 0 van de 19 geselecteerd

VOORNAAM	ACHTERNAAM	E-MAILADRES	CONTACT GEBRUIKER	AANGEMAAKT DOOR	AANGEMAAKT OP
<input type="checkbox"/> Lottegrif	Lottegrif	lottegrif@ngmedia.nl	lottegrif@ngmedia.nl	gnt@ngmedia.nl	27 januari 2022 19:40
<input type="checkbox"/> Jordi	Jordi	jordi@ngmedia.nl	jordi@ngmedia.nl	alec@ngmedia.nl	20 november 2021 20:10
<input type="checkbox"/> Anna	Anna	anna@ngmedia.nl	anna@ngmedia.nl	alec@ngmedia.nl	2 februari 2022 19:30

FILTER

Op Contact gebruiker

Alle
2ef15c596fea403d0181566086e671b5@example...
42396ab9a5ea958deee1a1bbd4009a9@exempl...
80e4216feef42996a832ba8d8ce1c0f4@example...
8d431694fc7450bd2ab8496e9a8ea@example...

CONTACT TOEVOEGEN +

4.4.1. Contactenoverzicht sorteren

U kunt het contactenoverzicht sorteren op voornaam, achternaam, e-mailadres, creatiedatum, en gebruiker. Dit doet u door op de gewenste kolomnaam te klikken. U kunt oplopend of aflopend sorteren op één of meerdere kolommen. Wanneer u alleen wilt sorteren op Achternaam klikt u enkel op deze kolom. Om te wisselen tussen oplopend en aflopend klikt u op het icoontje van het driehoekje dat naar boven of na beneden wijst.

Selecteer Contact om te wijzigen

Actie: [dropdown] Uitvoeren 0 van de 19 geselecteerd

VOORNAAM	ACHTERNAAM	E-MAILADRES	CONTACT GEBRUIKER	AANGEMAAKT DOOR	AANGEMAAKT OP
<input type="checkbox"/> Lottegrif	Lottegrif	lottegrif@ngmedia.nl	lottegrif@ngmedia.nl	gnt@ngmedia.nl	27 januari 2022 19:40
<input type="checkbox"/> Jordi	Jordi	jordi@ngmedia.nl	jordi@ngmedia.nl	alec@ngmedia.nl	20 november 2021 20:10
<input type="checkbox"/> Anna	Anna	anna@ngmedia.nl	anna@ngmedia.nl	alec@ngmedia.nl	2 februari 2022 19:30

FILTER

Op Contact gebruiker

Alle
2ef15c596fea403d0181566086e671b5@example...
42396ab9a5ea958deee1a1bbd4009a9@exempl...
80e4216feef42996a832ba8d8ce1c0f4@example...
8d431694fc7450bd2ab8496e9a8ea@example...

CONTACT TOEVOEGEN +

Om vervolgens nog te sorteren op een ander element, klikt u ook op een tweede gewenste kolom. De lijst wordt dan gesorteerd op creatiedatum + *andere kolom*. Wilt u op drie kolommen sorteren, dan klikt u op nog een kolom, enzovoorts. Het is belangrijk te weten dat de nieuw aangeklikte kolom óver de al actieve sortering wordt gezet. De laatste kolom geldt in dat geval dus als ‘hoofd’.

Om de voorwaarde voor de sortering te verwijderen, klikt u op het icoontje van de twee driehoekjes met de streep erdoor.

4.4.2. Item toevoegen

Door op de knop [contact toevoegen +] rechts bovenin uw scherm te klikken kunt u een nieuwe contact toevoegen.

4.4.3. Item wijzigen

Door op een contact in het overzicht te klikken, kunt u deze wijzigen. Er wordt een nieuw scherm geopend waar u naast de persoonlijke gegevens nog enkele andere wijzigingen kunt aanbrengen.

Open Inwoner beheeromgeving (v0.8)

Dashboard Gebruikersprofielen Plannen PDC Vragen en antwoorden Zoeken Permissies, 2FA en logging Configuratie Overige / Diverse

WELKOM LISANNE@OJUZZ.NL BEKIJK SITE / BEKIJK MYPROFIEL / WIJZIG WACHTWOORD / UITLOGGEN

Home · Contacten · Marie Test

Contact wijzigen GESCHIEDENIS

UUID: 61ba3d65-0203-4045-8d7f-4a209e938eac *

Voornaam: Marie *

Achternaam: Test *

E-mailadres: marie+test@maykinmedia.nl *

Telefoonnummer: 0207530523 *

Aangemaakt door: marie@maykinmedia.nl *

Contact gebruiker: marie+test@maykinmedia.nl *

Functie:

Verwijderen Opslaan en nieuwe toevoegen Opslaan en opnieuw bewerken OPSLAAN

UUID (Universally Unique ID)

Dit is de automatisch gegenereerde user ID. Deze code kunt u niet wijzigen.

Type

Hier kunt u angeven om wat voor soort contact het gaat. Kies in het dropdown menu uit contactpersoon, organisatie of begeleider.

Aangemaakt door

Hier kunt u angeven bij welke gebruiker het contact hoort, of de gebruiker wijzigen. Door op [+] te klikken kunt u een extra gebruiker toevoegen.

Opslaan of verwijderen

U kunt in dit scherm ook het betreffende contact verwijderen door onderaan het scherm op de rode knop [verwijderen] te klikken.

Als u uw wijzigingen tussentijds wilt opslaan, klikt u op [opslaan en opnieuw bewerken]. Wanneer u tevreden bent met uw wijzigingen klikt u op [opslaan] om terug te keren naar het overzicht. Of u klikt op [opslaan en nieuwe toevoegen] als u een extra item wilt toevoegen.

4.5. Documenten

Onder documenten vindt u alle documenten die gebruikers aan de voorkant van Open Inwoner (onder *Mijn Profiel*) hebben aangemaakt. Indien gewenst kunt u in de beheeromgeving documenten toevoegen, wijzigen en verwijderen. Bovendien kunt u documenten eenvoudig filteren op gebruiker. U ziet dan enkel de documenten die toegevoegd zijn door een bepaalde gebruiker.

Open Inwoner beheeromgeving (v0.8)

Dashboard Gebruikersprofielen Plannen POC Vragen en antwoorden Zoeken Permissies, 2FA en logging Configuratie Overige / Diverse

WELKOM, LISANNE@OJAZZ.NL | BEKIJK SITE / BEKIJK ZE PROFIEL / WIJZIG WACHTWOORD / UITLOGGEN

Home > Documenten

Selecteer Document om te wijzigen

Actie: 0 van de 15 geselecteerd

NAAM	PREVIEW FILE	AANGEMAAKT OP	EIGENAAR
<input type="checkbox"/> NAAM			
<input type="checkbox"/> test	02-circulaire-economie.png	24 mei 2022 19:16	alex@mayinmedia.nl
<input type="checkbox"/> Resultaten_vraaglijst_advies-vrijwilligerswerk.pdf	Resultaten_vraaglijst_advies-vrijwilligerswerk.pdf	14 april 2022 16:18	vasileios@mayinmedia.nl

FILTER

Op Eigenaar

Alle
2ef15c596fea403d0181566086e671b5@example...
4295ea9e9a5ea58deef6aabb4d09b9@example...
80e4216fee342996a832baad8ce1c0f4@example...

4.5.1. Documentenoverzicht sorteren

U kunt het documentenoverzicht sorteren op naam, bestandsnaam, creatiedatum, en gebruiker. Dit doet u door op de gewenste kolomnaam te klikken. U kunt oplopend of aflopend sorteren op één of meerdere kolommen. Wanneer u alleen wilt sorteren op *naam* klikt u enkel op deze kolom. Om te wisselen tussen oplopend en aflopend klikt u op het icoontje van het driehoekje dat naar boven of naar beneden wijst. Voor meer details over het sorteren van de documenten, raadpleegt u de beschrijving bij hoofdstuk 4.4.1.

4.5.2. Item toevoegen

Door op de knop [document toevoegen +] rechts bovenin uw scherm te klikken kunt u een nieuw document toevoegen.

4.5.3. Item wijzigen

Door op een document in het overzicht te klikken, kunt u deze wijzigen. Er wordt een nieuw scherm geopend waar u diverse wijzigingen kunt aanbrengen.

Open Inwoner beheeromgeving (v0.8)

Dashboard Gebruikersprofielen Plannen POC Vragen en antwoorden Zoeken Permissies, 2FA en logging Configuratie Overige / Diverse

WELKOM, LISANNE@OJAZZ.NL | BEKIJK SITE / BEKIJK ZE PROFIEL / WIJZIG WACHTWOORD / UITLOGGEN

Home > Documenten > Resultaten_vraaglijst_advies-vrijwilligerswerk.pdf

GESCHIEDENIS

Document wijzigen

UUID: bb7636b1-4ff3-438a-973a-a69668c5a295

Naam: Resultaten_vraaglijst_advies-vrijwilligerswerk.pdf

Bestand: Huidige: Resultaten_vraaglijst_advies-vrijwilligerswerk.pdf Wissen
Wijzigen: geen bestand gekozen

Eigenaar: vasileios@mayinmedia.nl

Plan:

UUID (*Universally Unique ID*)

Dit is de automatisch gegenereerde user ID. Deze code kunt u niet wijzigen.

Naam

Hier kunt u het bestand een andere naam geven.

Bestand

Hier kunt u daadwerkelijke bestand uploaden of het bestaande document vervangen door een nieuw te kiezen bestand. Om dit te doen klikt u op [bestand kiezen]. U kunt nu een nieuwe versie van het document uploaden, of een geheel ander bestand kiezen.

Eigenaar

Hier wordt het e-mailadres van de gebruiker die het document geüploadet heeft weergegeven. Door op [+] te klikken kunt u een extra gebruiker toevoegen.

Opslaan of verwijderen

U kunt in dit scherm ook het betreffende document verwijderen door onderaan het scherm op de rode knop [verwijderen] te klikken.

Als u uw wijzigingen tussentijds wilt opslaan, klikt u op [opslaan en opnieuw bewerken]. Wanneer u tevreden bent met uw wijzigingen klikt u op [opslaan] om terug te keren naar het overzicht. Of u klikt op [opslaan en nieuwe toevoegen] als u een extra item wilt toevoegen.

4.6. Gebruikers

Onder gebruikers vindt u alle gebruikers van uw Open Inwoner. Indien gewenst kunt u gebruikers toevoegen, wijzigen en verwijderen. Daarnaast kunt u de permissies van gebruikers wijzigen en een gebruikersaccount overnemen (kappen). Bovendien kunt u de gebruikers eenvoudig filteren op beheerstatus, supergebruikerstatus of op activiteit.

Actie	E-MAILADRES	VOORNAAM	ACHTERNAAM	BEHEERDER STATUS	ACTIEF	CONTACT TYPE	GEBRUIKER KAPEN
<input type="checkbox"/>	lisa.hanssen@oiazz.nl	Iris	Hanssen	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Contactpersoon	OVERNEMEN
<input type="checkbox"/>	lisa.hanssen@oiazz.nl			<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Contactpersoon	OVERNEMEN
<input type="checkbox"/>	lisa.hanssen@oiazz.nl			<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Contactpersoon	OVERNEMEN
<input type="checkbox"/>	lisa.hanssen@oiazz.nl			<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Contactpersoon	OVERNEMEN
<input type="checkbox"/>	lisa.hanssen@oiazz.nl			<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Contactpersoon	OVERNEMEN

4.6.1. Gebruikersoverzicht sorteren

U kunt het gebruikersoverzicht sorteren op e-mailadres, voornaam, achternaam en beheerstatus. Dit doet u door op de gewenste kolomnaam te klikken. U kunt oplopend of aflopend sorteren op één of meerdere kolommen. Wanneer u alleen wilt sorteren op achternaam klikt u enkel op deze kolom. Om te wisselen tussen oplopend en aflopend klikt u op het icoontje van het driehoekje dat naar boven of naar

beneden wijst. Voor meer details over het sorteren van de gebruikers, raadpleegt u de beschrijving bij hoofdstuk 4.4.1.

4.6.2. Gebruiker toevoegen

Door in het gebruikersoverzicht op de knop [Gebruiker toevoegen +] rechts bovenin uw scherm te klikken kunt u een nieuwe gebruiker toevoegen. Er wordt een nieuw scherm geopend waar u enkele gegevens dient in te vullen. Wanneer alle gegevens zijn ingevuld klikt u op [opslaan].

E-mailadres

Dit is het e-mailadres waarmee de nieuwe gebruiker kan inloggen.

Wachtwoord

Voer hier het gewenste wachtwoord in

Bevestiging wachtwoord

Herhaal hier het wachtwoord ter controle.

4.6.3. Gebruiker wijzigen

Door op een gebruiker in het overzicht te klikken, kunt u deze wijzigen. Er wordt een nieuw scherm geopend waar u naast de persoonlijke gegevens diverse wijzigingen kunt aanbrengen.

E-mailadres

Dit is het e-mailadres waarmee de nieuwe gebruiker kan inloggen.

Wachtwoord

Voer hier het gewenste wachtwoord in

Login type

Hier kunt u de manier van inloggen wijzigen. Kies in het dropdown menu voor e-mail en wachtwoord, DigiD of eHerkenning.

Geselecteerde onderwerpen

Hier kunt u de onderwerpen waar de gebruiker in geïnteresseerd is wijzigen. Selecteer de betreffende onderwerpen in de lijst of voeg een nieuw onderwerp toe door op [+] te klikken.

Belangrijke datums

Hier kunt u de datum en tijd van de creatie van de account en de datum en tijd van de laatste aanmelding wijzigen.

Hier wordt het e-mailadres van de gebruiker die het document geüpload heeft weergegeven. Door op [+] te klikken kunt u een extra gebruiker toevoegen.

Opslaan of verwijderen

U kunt in dit scherm ook de betreffende gebruiker verwijderen door onderaan het scherm op de rode knop [verwijderen] te klikken.

Als u uw wijzigingen tussentijds wilt opslaan, klikt u op [opslaan en opnieuw bewerken]. Wanneer u tevreden bent met uw wijzigingen klikt u op [opslaan] om terug te keren naar het overzicht. Of u klikt op [opslaan en nieuwe toevoegen] als u een extra item wilt toevoegen.

4.6.4. Permissies wijzigen

Door in het gebruikersoverzicht op een bepaalde gebruiker te klikken kunt u deze wijzigen, zoals in 4.6.3 beschreven. Wanneer u de permissies van een gebruiker wilt aanpassen, klikt u in het wijzigingsscherm in de blauwe balk met *Permissies* op [tonen]. U kunt nu de diverse wijzigingen rond de permissies aanbrengen.

Actief

Door hier het vinkje weg te halen zet u de gebruikersaccount op inactief.

Beheerstatus

Zet hier een vinkje wanneer u de gebruiker een beheerdersrol wilt geven. **Let op! De gebruiker krijgt hiermee toegang tot de beheeromgeving.**

Supergebruikerstatus

Zet hier een vinkje wanneer u de gebruiker de rol van supergebruiker wilt geven. **Let op! De gebruiker krijgt hiermee alle rechten. Inclusief toegang tot de beheeromgeving.**

Gedeactiveerd op:

Selecteer hier de datum waarop u de gebruikersaccount wilt deactiveren.

Groepen

Hier kunt u de gebruikersaccount aan bepaalde groepen toevoegen, waardoor zij automatisch bepaalde rechten krijgen. Klik op [+] om een nieuwe groep aan te maken. Laat dit veld leeg als de gebruiker niet tot een groep behoort. U kunt de gebruiker dan in het volgende veld specifieke permissies geven.

Gebruikersrechten

Hier kunt u de gebruikersaccount bepaalde rechten toewijzen. Houd de {ctrl} toets op uw toetsenbord ingedrukt om meerdere rechten te selecteren. Wanneer u tevreden bent met uw selectie klikt u op het icoontje van het pijltje naar rechts, waardoor de gekozen permissies naar het veld *Gekozen worden*

verplaatst. Wilt u alle permissies kiezen? Dan klikt u op de knop [alle kiezen]. Om alle gekozen permissies te verwijderen klikt u op [alle verwijderen].

Wanneer u de permissies naar wens hebt gewijzigd, scrollt u naar de onderkant van het venster en kunt u de gebruikersaccount opslaan zoals aangegeven onder 4.6.3.

4.6.5. Gebruiker overnemen

U kunt de gebruikersaccount van een bepaalde gebruiker overnemen of kapen door in het gebruikersoverzicht op [Gebruiker overnemen] te klikken. Wanneer u op deze knop klikt komt u op de ingelogde voorkant van de Open Inwoner omgeving terecht. U kunt dit zien doordat onderaan het scherm de melding *U werkt nu namens XXX@maykinmedia.nl.* Klik op de knop [verbergen] om de melding te verbergen. Klik op [vrijgeven] om het profiel weer vrij te geven en de overname op te heffen. U keert hierna terug naar uw eigen profielpagina.

4.7. Uitnodigingen

Onder uitnodigingen vindt u een overzicht van de door gebruikers uitgenodigde personen. U kunt in het overzicht raadplegen wie degene is die de persoon heeft uitgenodigd én wie er is uitgenodigd. Bij 'geaccepteerd' kunt u zien of de uitnodiging is afgerond. Daarnaast kunt u uitnodigingen toevoegen, wijzigen of verwijderen.

4.7.1. Uitnodiging toevoegen

Door in het uitnodigingsoverzicht op de knop [Uitnodiging toevoegen +] rechts bovenin uw scherm te klikken kunt u een nieuwe uitnodiging toevoegen. Er wordt een nieuw scherm geopend waar u enkele gegevens dient in te vullen. Wanneer alle gegevens zijn ingevuld klikt u op [opslaan].

Inviter (uitnodiger)

Selecteer in het dropdown menu het e-mailadres van de uitnodiger. Door op [+] te klikken kunt u een extra uitnodiger aan de uitnodiging toevoegen.

Invitee (uitgenodigde)

Selecteer in het dropdown menu het e-mailadres van degene die uitgenodigd moet worden. Klik op het icoontje van het potlood om een nieuw e-mailadres in uw Open Inwoner toe te voegen. Door op [+] te klikken kunt u een extra ontvanger aan de uitnodiging toevoegen.

Contact

Hier wordt de betrokken contactpersoon weergegeven. Klik op een naam om een andere contactpersoon te selecteren. Door op [+] te klikken kunt u een extra contactpersoon aan het samenwerkingsplan toevoegen.

Geaccepteerd

Hier wordt aangegeven of de uitnodiging is geaccepteerd of niet. Wanneer de uitnodiging niet is geaccepteerd is de checkbox leeg en staat er in het overzicht een rood kruisje.

4.7.2. Uitnodiging wijzigen

Door op een uitnodiging in het overzicht te klikken, kunt u deze wijzigen. Er wordt een nieuw scherm geopend waar u diverse wijzigingen kunt aanbrengen. Meer informatie over de te wijzigen velden vindt u bij 4.8.1.

4.7.3. Uitnodiging verwijderen

Wanneer u een of meerdere uitnodigingen wilt verwijderen, kikt u in de checkbox links van de uitnodiging. Selecteer vervolgens in het dropdown menu bij ‘Actie’ de actie ‘Geselecteerde uitnodigingen verwijderen’ en klik op de knop [uitvoeren]. De geselecteerde uitnodigingen zijn nu verwijderd.

Let op! Als de uitnodiging is verwijderd voordat deze is geaccepteerd, zal de uitnodiging ongeldig worden en kan de ontvanger de uitnodiging niet voltooien.

5. Plannen

Onder plannen vindt u de plansjablonen of het overzicht van de door gebruikers aangemaakte samenwerkingsplannen. Plansjablonen zijn vooraf gecreëerde sjablonen die gebruikers kunnen gebruiken als uitgangspunt voor hun samenwerkingsplan. Zo hoeven ze niet blanco te beginnen. U kunt plansjablonen en samenwerkingsplannen wijzigen of verwijderen en u kunt nieuwe toevoegen.

5.1. Plansjablonen

Onder plansjablonen vindt u het overzicht van de beschikbare sjablonen voor samenwerkingsplannen. U kunt eenvoudig een nieuwe sjabloon aanmaken. U kunt plansjablonen en plannen direct wijzigen of bestaande sjablonen verwijderen.

5.1.1. Item toevoegen

Door op de knop [plansjabloon toevoegen +] rechts bovenin uw scherm te klikken kunt u een nieuwe plansjabloon toevoegen.

5.1.2. Item wijzigen

U kunt een plansjabloon wijzigen door op de betreffende sjabloon in het overzicht te klikken. Er wordt een nieuw scherm geopend waar u diverse wijzigingen kunt aanbrengen.

The screenshot shows the 'Open Inwoner beheeromgeving (v0.8)' application. In the top navigation bar, the 'Plannen' tab is active. The main content area displays a 'plan template wijzigen' form. The template name is 'Werken aan mijn cv'. Under 'Bestand', there is a preview of a file named 'voorbild-cv.txt' with edit and delete icons. The 'Doel' field contains the text: 'Voor dit plan ga je aan je cv werken. Actuele werkervaring, leuke hobbies, en je kwaliteiten beschrijven!'. At the bottom, there are two sections for 'ACTION TEMPLATES': one for 'Cv bijwerken met je recente werkervaring' and another for 'Cv toetsen bij je familieleden/vrienden', both marked as 'Enkelgeldig'.

Naam

Hier kunt u de sjabloon een andere naam geven.

Bestand

Hier kunt een bestand uploaden of het bestaande document vervangen door een nieuw te kiezen bestand. Om dit te doen klikt u op het potloodje. U kunt nu een nieuw document selecteren in de directory of een nieuw bestand uploaden. U kunt ook het huidige bestand verwijderen door op [x] te klikken.

Doeleind

Hier komt het doel van het samenwerkingsplan te staan dat met deze plansjabloon wordt gemaakt. Wat wil de gebruiker bereiken met deze samenwerking?

*Let op: deze tekst is voor de gebruiker zichtbaar bij de **omschrijving** van het samenwerkingsplan én na de selectie van de sjabloon bij **doel**. De gebruiker*

Actiesjablonen / Action templates

Dit zijn de vooraf ingevulde elementen van de plansjabloon die met acties te maken hebben. Welke acties wil de gebruiker ondernemen om het doel van de samenwerking te bereiken? De teksten die hier staan zijn voor de gebruiker zichtbaar onder het kopje ‘acties’. Ze kunnen door de gebruiker aan de voorzijde van het platform worden gepersonaliseerd.

Naam action template object (1)...

Dit is de vooraf ingestelde naam van het eerste actiepunt. Bij (2) etc. kunt u eventueel meerdere actiepunten neerzetten.

Omschrijving action template object (1)...

Dit is de vooraf ingestelde omschrijving van het eerste actiepunt. Vul voor ieder actiepunt een omschrijving in.

Doel action template object (1)...

Dit is de vooraf ingestelde doel van het eerste actiepunt. Vul voor ieder actiepunt een doel in.

Type action template object (1)...

Hier kunt u vooraf ingeven of het een eenmalig of terugkerend actiepunt is. Vul dit in voor ieder actiepunt.

Eindigt in X dagen

Hier kunt u vooraf ingeven over hoeveel dagen het actiepunt dient te zijn afgerond.. Vul dit in voor ieder actiepunt.

Verwijderen?

Hier kunt u een vooraf ingesteld actiepunt uit de sjabloon verwijderen. Zet een vinkje in de betreffende checkbox. Wanneer de sjabloon is opgeslagen wordt het betreffende actiepunt verwijderd.

Opslaan of verwijderen

U kunt in dit scherm ook het betreffende plansjabloon verwijderen door onderaan het scherm op de rode knop [verwijderen] te klikken.

Als u uw wijzigingen tussentijds wilt opslaan, klikt u op [opslaan en opnieuw bewerken]. Wanneer u tevreden bent met uw wijzigingen klikt u op [opslaan] om terug te keren naar het overzicht. Of u klikt op [opslaan en nieuwe toevoegen] als u een extra item wilt toevoegen.

5.2. Samenwerkingsplannen

Onder samenwerkingsplannen vindt u een overzicht van de door gebruikers aangemaakte samenwerkingsplannen. U kunt vanuit deze vanuit de beheeromgeving inzien, wijzigen of verwijderen en u kunt een nieuw samenwerkingsplan toevoegen.

The screenshot shows the 'Samenwerkingsplannen' overview page. At the top, there's a navigation bar with links like 'Dashboard', 'Gebruikersprofielen', 'Plannen' (which is highlighted in blue), 'PDC', 'Vragen en antwoorden', 'Zoeken', 'Permissies, 2FA en logging', 'Configuratie', and 'Overige / Diverse'. On the right, it says 'WELKOM, LISANNE@OJAZZ.NL BEKIJK SITE / BEKIJK ZE PROFIEL / WIJZIG WACHTWOORD / UITLOGGEN'. Below the navigation, a breadcrumb trail shows 'Home - Plannen'. A search bar contains the placeholder 'Selecteer Plan om te wijzigen'. Underneath, there's a table with columns: 'Actie' (dropdown menu with 'Uitvoeren'), 'Titel' (checkboxes for 'Samenwerkingsplan', 'Een baan vinden voor Lisanne', and 'Alex aan een baan helpen'), 'Einddatum' (dates: '17 februari 2022', '8 maart 2022', '11 maart 2022'), and 'Aangemaakt door' (email addresses: 'jolke@opspionmedia.nl', 'lisanne@ojaaz.nl', 'alex@opspionmedia.nl'). A 'PLAN TOEVOEGEN +' button is located at the top right of the table area.

5.2.1. Samenwerkingsplan toevoegen

Door in het overzicht op de knop [Samenwerkingsplan toevoegen +] rechts bovenin uw scherm te klikken kunt u een nieuw samenwerkingsplan toevoegen. Er wordt een nieuw scherm geopend waar u enkele gegevens dient in te vullen. Wanneer alle gegevens zijn ingevuld klikt u op [opslaan].

5.2.2. Samenwerkingsplan wijzigen

Door op een samenwerkingsplan in het overzicht te klikken, kunt u deze wijzigen. Er wordt een nieuw scherm geopend waar u diverse wijzigingen kunt aanbrengen. Dit scherm bestaat uit twee delen: het algemene deel en het actiedeel. In het actiedeel kunt u direct de bij het samenwerkingsplan horende acties wijzigen of deze toevoegen. Alle informatie over de elementen binnen het actiedeel vindt u in hoofdstuk 4.1.3.

The screenshot shows the 'Samenwerkingsplan wijzigen' edit page. At the top, there's a navigation bar with links like 'Dashboard', 'Gebruikersprofielen', 'Plannen' (highlighted in blue), 'PDC', 'Vragen en antwoorden', 'Zoeken', 'Permissies, 2FA en logging', 'Configuratie', and 'Overige / Diverse'. On the right, it says 'WELKOM, LISANNE@OJAZZ.NL BEKIJK SITE / BEKIJK ZE PROFIEL / WIJZIG WACHTWOORD / UITLOGGEN'. Below the navigation, a breadcrumb trail shows 'Home - Plannen - Samenwerkingsplan'. A 'GESCHIEDENIS' and 'WEERGEVEN OP WEBSITE' button are on the right. The main form has fields for 'UUID' (7b9abe99-17f1-43e0-bbf8-bcd23096997a), 'Titel' ('Samenwerkingsplan'), 'Doele' (empty text area), 'Einddatum' (set to '17-02-2022'), 'Contacten' (list of names: 'Koen De Bruyn', 'Lisa Nijhuis', 'Marianne Smit', 'Monique Smit', 'Rens Smit'), and 'Aangemaakt door' (dropdown menu with 'lisanne@ojaaz.nl'). At the bottom, there's an 'ACTIES' section with a link 'Actie: Mijn CV bijwerken' and a 'Verwijderen' checkbox. The UUID field also contains 'b6cc17ca-75c2-4c9d-a574-e124d48ca2da'.

UUID (Universally Unique ID)

Dit is de automatisch gegenereerde user ID. Deze code kunt u niet wijzigen.

Titel

Hier kunt u het samenwerkingsplan een andere naam geven.

Doe

Hier komt het doel van het samenwerkingsplan te staan. Wat wil de gebruiker bereiken met deze samenwerking?

Einddatum

Hier kunt u de einddatum van het samenwerkingsplan wijzigen. Dit is de datum waarvoor het doel van het samenwerkingsplan door de gebruiker dient te zijn behaald.

Contacten

Hier wordt de betrokken contactpersoon weergegeven. Klik op een naam om een andere contactpersoon te selecteren. Door op [+] te klikken kunt u een extra contactpersoon aan het samenwerkingsplan toevoegen.

Aangemaakt door

Hier wordt het e-mailadres van de gebruiker die het samenwerkingsplan aangemaakt heeft weergegeven. Door op [+] te klikken kunt u een extra gebruiker toevoegen.

Opslaan of verwijderen

U kunt in dit scherm ook het betreffende document verwijderen door onderaan het scherm op de rode knop [verwijderen] te klikken.

Als u uw wijzigingen tussentijds wilt opslaan, klikt u op [opslaan en opnieuw bewerken]. Wanneer u tevreden bent met uw wijzigingen klikt u op [opslaan] om terug te keren naar het overzicht. Of u klikt op [opslaan en nieuwe toevoegen] als u een extra item wilt toevoegen.

5.2.3. Samenwerkingsplan verwijderen

Wanneer u een of meerdere samenwerkingsplannen wilt verwijderen, kikt u in de checkbox links van de titel van het samenwerkingsplan. Selecteer vervolgens in het dropdown menu bij ‘Actie’ de actie ‘Geselecteerde samenwerkingsplannen verwijderen’ en klik op de knop [uitvoeren]. De geselecteerde samenwerkingsplannen zijn nu verwijderd.

6. PDC (Producten en Diensten Catalogus)

In het topmenu vindt u de knop PDC. Wanneer u hier met uw muis over hovert, verschijnt er een submenu met daarin alle onderdelen van de producten en diensten catalogus. Deze lijst is tevens zichtbaar in het dashboard van Open Inwoner. Zowel via het menu als via het dashboard kunt u naar het gewenste onderdeel van de PDC doorklikken.

6.1. Condities

Onder condities vindt u een overzicht condities – voorwaarden – die voor sommige producten uit de PDC gelden. U kunt extra condities toevoegen, condities wijzigen en verwijderen.

NAAM	VRAAG	PRODUCTS	ORDER	VERPLAATSEN
<input type="checkbox"/> Ouder dan 18	Bent u ouder dan 18 jaar?	Logeropvang, Huiselijk geweld, Dementie	0	
<input type="checkbox"/> Kort verblijf	Heeft u voldoende aan een kort verblijf?	Logeropvang, Individuele studietoeslag aanvragen, Huiselijk geweld, Hulpmiddelen	1	
<input type="checkbox"/> Woonaanvraag gemeente Deventer	Woon je in Deventer?	Individuele studietoeslag aanvragen, Huiselijk geweld, Burenruzie of overlast	2	

6.1.1. Item toevoegen

Door op de knop [conditie toevoegen +] rechts bovenin uw scherm te klikken kunt u een nieuwe conditie toevoegen.

Naam: Ouder dan 18

Vraag: Bent u ouder dan 18 jaar?

Bevestigend antwoord: U bent ouder dan 18 jaar

Ontkennend antwoord: U bent jonger dan 18 jaar

Regel:

6.1.2. Item wijzigen

Door op de betreffende conditie in de lijst te klikken, kunt u deze wijzigen. Er wordt een nieuw scherm geopend waar u de voorwaarde zelf en een bevestigend en ontkennend antwoord formuleren.

Naam

Hier kunt u de conditie een naam geven.

Vraag

Hier formuleert u de vraag die gesteld wordt om erachter te komen of de gebruiker in aanmerking komt voor een product of dienst uit de PDC.

Positieve tekst

Hier formuleert u het bevestigende

Negatieve tekst

Hier kunt u het logo van de organisatie uploaden. Sleep het gewenste bestand naar het veld of klik op [kies bestand].

Rule / regel

Dit is momenteel nog niet relevant voor het Open Inwoner platform.

Opslaan of verwijderen

U kunt in dit scherm ook de betreffende organisatie verwijderen door onderaan het scherm op de rode knop [verwijderen] te klikken.

Als u uw wijzigingen tussentijds wilt opslaan, klikt u op [opslaan en opnieuw bewerken]. Wanneer u tevreden bent met uw wijzigingen klikt u op [opslaan] om terug te keren naar het overzicht. Of u klikt op [opslaan en nieuwe toevoegen] als u een extra item wilt toevoegen.

6.1.3. Item verwijderen

Items kunnen op twee manieren worden verwijderd. U kunt items verwijderen door de gewenste conditie in het overzicht aan te vinken en in het drop down menu bij Actie “Geselecteerde condities verwijderen” selecteren en op de knop [uitvoeren] te drukken.

Daarnaast kunt u op een specifieke conditie in het overzicht klikken. In het nieuw geopende scherm kunt u de betreffende conditie verwijderen door op de rode knop [verwijderen] te klikken.

6.2. Organisaties

Onder organisaties vindt u alle organisaties die relevant zijn voor uw Open Inwoner-omgeving. Indien gewenst kunt u extra organisaties toevoegen, organisaties wijzigen en verwijderen. Bovendien kunt u organisaties eenvoudig filteren op naam of op stad.

The screenshot shows the 'Organisaties' (Organisations) page of the Open Inwoner beheeromgeving (v0.8). At the top, there is a navigation bar with links for Dashboard, Gebruikersprofielen, Plannen, PDC, Vragen en antwoorden, Zoeken, Permissies, 2FA en logging, Configuratie, and Overte / Diverse. The 'Vragen en antwoorden' link is highlighted. On the left, a sidebar shows 'Home - Organisaties'. The main content area has a heading 'Selecteer Organisatie om te wijzigen' (Select organisation to change) and a search bar with placeholder 'Zoeken' (Search). Below the search bar is a table listing organisations:

Actie	NAAM	TYPE
<input type="checkbox"/>	NAAM	Stichting
<input type="checkbox"/>	Autismehuis	Stichting
<input type="checkbox"/>	De Parabool - ODC 't Lantaarnje	Gemeente
<input type="checkbox"/>	Gemeente Deventer	Gemeente

To the right of the table is a 'FILTER' section with dropdown menus for 'Op Naam' (Alle, Gemeente, Stichting) and 'Op stad' (Alle, Gemeente, Stichting).

6.2.1. Item toevoegen

Door op de knop [organisatie toevoegen +] rechts bovenin uw scherm te klikken kunt u een nieuwe organisatie toevoegen.

6.2.2. Item wijzigen

Door op de betreffende organisatie in de lijst te klikken, kunt u deze wijzigen. Er wordt een nieuw scherm geopend waar u naast de adres- en contactgegevens diverse wijzigingen kunt aanbrengen.

The screenshot shows the 'Organisatie wijzigen' (Change organisation) page for 'Autismehuis' in the Open Inwoner beheeromgeving (v0.8). The top navigation bar is identical to the previous screenshot. The main form has the following fields:

- Naam:** Autismehuis
- Slug:** autismehuis
- Type:** Stichting
- Logo:** A file input field with a 'Kies bestand' (Choose file) button and a placeholder 'of sleep je bestand hier naartoe' (or drop your file here).
- Wijk:** A dropdown menu with icons for adding and removing items.
- Contact:** Fields for E-mailadres and Telefoonnummer.
- Adres:** Fields for Straat, Huisnummer, Postcode, and Stad. The Stad field contains 'Zwolle'.
- Locatie op de kaart:** A map showing the location of Zwolle.

Naam

Hier kunt u de naam van de organisatie wijzigen.

Slug

Dit is het onderdeel van de URL wat de organisatie beschrijft. Gebruik enkel kleine letters en koppeltekens (-) in plaats van spaties. Bijvoorbeeld gemeente-deventer.

Type

Hier selecteert of wijzigt u het organisatietype van de betreffende organisatie. Door op het icoontje van het potlood te klikken kunt u het gekozen organisatietype wijzigen. Klik op [+] om een nieuw organisatietype toe te voegen.

Logo

Hier kunt u het logo van de organisatie uploaden. Sleep het gewenste bestand naar het veld of klik op [kies bestand].

Om een eerder gekozen logo te wijzigen klikt u op het icoontje van het potlood. Om het huidige logo te verwijderen klikt u op [x].

Wijk

Hier selecteert of wijzigt u de wijk van de betreffende organisatie. Door op het icoontje van het potlood te klikken kunt u de gekozen wijk wijzigen. Klik op [+] om een nieuwe wijk toe te voegen. Om de huidige wijk te verwijderen klikt u op [x].

Contact

Hier vult u de contactgegevens van de organisatie in: het e-mailadres en telefoonnummer.

Adres

Hier vult u de adresgegevens van de organisatie in. De weergegeven locatie op de kaart is afhankelijk van de ingevulde postcode.

Opslaan of verwijderen

U kunt in dit scherm ook de betreffende organisatie verwijderen door onderaan het scherm op de rode knop [verwijderen] te klikken.

Als u uw wijzigingen tussentijds wilt opslaan, klikt u op [opslaan en opnieuw bewerken]. Wanneer u tevreden bent met uw wijzigingen klikt u op [opslaan] om terug te keren naar het overzicht. Of u klikt op [opslaan en nieuwe toevoegen] als u een extra item wilt toevoegen.

6.2.3. Item verwijderen

Items kunnen op twee manieren worden verwijderd. U kunt items verwijderen door de gewenste organisatie in het overzicht aan te vinken en in het drop down menu bij Actie “Geselecteerde organisaties verwijderen” selecteren en op de knop [uitvoeren] te drukken.

Daarnaast kunt u op een specifieke organisatie in het overzicht klikken. In het nieuw geopende scherm kunt u de betreffende organisatie verwijderen door op de rode knop [verwijderen] te klikken.

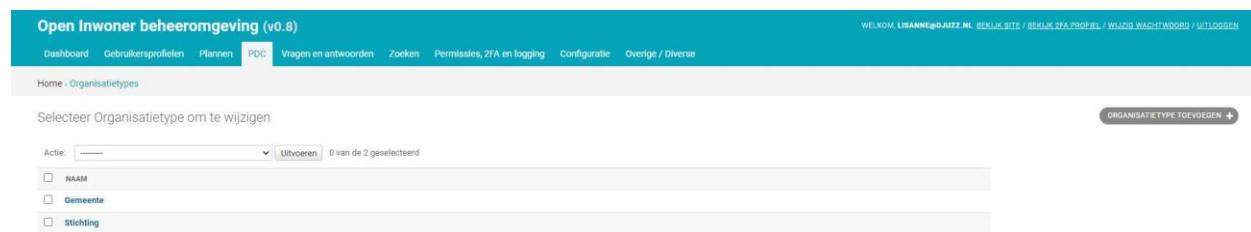
6.2.4. Geschiedenis / logboek raadplegen

Van alle wijzigingen aan organisaties wordt een logboek bijgehouden. Om de geschiedenis te raadplegen klikt u op de knop [geschiedenis] rechts bovenin het scherm van de betreffende organisatie. In de geschiedenis vindt u alle informatie van wijzigingen rond deze organisatie met betrekking tot datum en tijd, de gebruiker die de wijziging heeft aangebracht en de actie die is uitgevoerd.

6.3. Organisatietypes

Onder organisatietype vindt u alle soorten organisaties die relevant zijn voor uw Open Inwoneromgeving.

Indien gewenst kunt u extra organisatietypes toevoegen, organisatiotypes wijzigen en organisatiotypes verwijderen.



The screenshot shows the 'Organisatietypes' page of the Open Inwoner beheeromgeving. At the top, there is a navigation bar with links like 'Dashboard', 'Gebruikersprofielen', 'Plannen', 'PDC', 'Vragen en antwoorden', 'Zoeken', 'Permissies, 2FA en logging', 'Configuratie', and 'Overige / Diverse'. On the right side of the header, there are links for 'WELKOM, LISBANNE@OINN.NL', 'REKUIK SITE', 'REKUIK RPA PROFIEL', 'WIJZIG WACHTWOORD', and 'UITLOGGEN'. Below the header, the main content area has a title 'Home > Organisatietypes'. It contains a sub-instruction 'Selecteer Organisatietype om te wijzigen'. There is a dropdown menu labeled 'Actie' with an empty field, followed by a 'Uitvoeren' button and a note '0 van de 2 geselecteerd'. A list of organization types is shown with checkboxes: 'NAAM' (unchecked), 'Gemeente' (unchecked), and 'Stichting' (unchecked). On the far right, there is a button labeled 'ORGANISATIETYPE TOEVOEGEN +' with a plus sign.

6.3.1. Item toevoegen

Door op de knop [organisatietype toevoegen +] rechts bovenin uw scherm te klikken kunt u een nieuw organisatietype toevoegen.

6.3.2. Item wijzigen

Door op het betreffende organisatietype in de lijst te klikken, kunt u dit organisatietype wijzigen. Er wordt een nieuw scherm geopend waar u de naam van het organisatietype in het invoerveld kunt veranderen. U kunt in dit scherm het betreffende organisatietype verwijderen door op de rode knop [verwijderen] te klikken.

Wanneer u tevreden bent met uw wijzigingen klikt u op [opslaan] om terug te keren naar het overzicht, of u klikt op [opslaan en nieuwe toevoegen] als u een extra item wilt toevoegen.

6.3.3. Item verwijderen

Items kunnen op twee manieren worden verwijderd. U kunt items verwijderen door de gewenste organisatietypes in het overzicht aan te vinken en in het drop down menu bij Actie “Geselecteerde organisatiotypes verwijderen” selecteren en op de knop [uitvoeren] te drukken.

Daarnaast kunt u op een specifiek organisatiotype in het overzicht klikken. In het nieuw geopende scherm kunt u het betreffende organisatiotype verwijderen door op de rode knop [verwijderen] te klikken.

6.3.4. Geschiedenis / logboek raadplegen

Van alle organisatiotypes wordt een logboek bijgehouden met wijzigingen. Om de geschiedenis te raadplegen klikt u op de knop [geschiedenis] rechts bovenin het scherm van het betreffende organisatiotype. In de geschiedenis vindt u alle informatie van wijzigingen aan het betreffende organisatiotype met betrekking tot datum en tijd, de gebruiker die de wijziging heeft aangebracht en de actie die is uitgevoerd.

6.4. Productcontacten

Onder productcontacten vindt u een overzicht van de contactgegevens van de betrokken personen bij producten. U kunt het overzicht filteren op product.

The screenshot shows the 'Productcontacten' page. At the top, there's a navigation bar with links like 'Dashboard', 'Gebruikersprofielen', 'Plannen', 'Vragen en antwoorden', 'Zoeken', 'Permissies, 2FA en logging', 'Configuratie', and 'Overige / Diverse'. Below the navigation is a breadcrumb trail: 'Home > Productcontacten'. A search bar with placeholder text 'Selecteer Productcontact om te wijzigen' is followed by a 'Zoeken' button. On the right, there's a 'PRODUCTCONTACT TOEVOEGEN +' button. The main content area displays a table with three rows of contact information:

ACHTERNAAM	VOORNAAM	Individuele
de Vries	Klaas	
aanvragen		

To the right of the table is a 'FILTER' sidebar with sections for 'Op Organisatie' (containing 'Alle', 'Automehuis', 'De Parabol - ODC 't Lantaarnje', and 'Gemeente Deventer') and 'Organisatie' (containing 'ORGANISATIE', 'Gemeente Deventer', and a blank checkbox).

6.4.1. Item toevoegen

Door op de knop [productcontact toevoegen +] rechts bovenin uw scherm te klikken kunt u een nieuwe contactpersoon toevoegen. Er wordt een nieuw scherm geopend. Hier kunt u de contactgegevens aan het juiste – of nieuw gespecificeerde – product en de juiste organisatie koppelen in de drop down menu's.

Voer in de invulvelden de betreffende adresgegevens in.

Opslaan of verwijderen

Als u uw wijzigingen tussentijds wilt opslaan, klikt u op [opslaan en opnieuw bewerken]. Wanneer u tevreden bent met uw wijzigingen klikt u op [opslaan] om terug te keren naar het overzicht. Of u klikt op [opslaan en nieuwe toevoegen] als u een extra item wilt toevoegen.

6.5. Producten

Onder producten vindt u een overzicht van de producten binnen uw Open Inwoner-omgeving. Er wordt een nieuw scherm geopend waarin u producten kunt toevoegen, wijzigingen kunt maken en u kunt producten importeren en exporteren. U kunt het overzicht filteren op creatiedatum, categorie of op tag.

The screenshot shows the 'Producten' (Products) page of the Open Inwoner beheeromgeving (v0.8). At the top, there is a navigation bar with links for Dashboard, Gebruikersprofielen, Plannen, PDC, Vragen en antwoorden, Zoeken, Permissies, 2FA en logging, Configuratie, and Overige / Diverse. The PDC link is highlighted. On the right side of the header, it says 'WELKOM, LISANNE@OIJZZ.NL' and has links for 'VERLUK SITE', 'VERLUK 2FA PROFIEL', 'WIJZIG WACHTWOORD', and 'UITLOGGEN'. Below the header, the page title is 'Home - Producten'. There is a search bar with a placeholder 'Selecteer Product om te wijzigen' and a 'Zoeken' button. To the right of the search bar are buttons for 'IMPORTEREN', 'EXPORTEREN', 'PRODUCT TOEVOEGEN', and a plus sign. A date range selector shows 'Alle datums', 'Oktober 2021', 'November 2021', and 'December 2021'. Below the search bar, there is a table with the following data:

Actie:	NAAM	AANGEMAAKT OP	CATEGORIES
<input type="checkbox"/>	Burenruzle of overlast	24 november 2021 17:00	Wonen en huishouden
<input type="checkbox"/>	Dementie	25 november 2021 11:24	Onderwijs en gezin
<input type="checkbox"/>	Huiselijk geweld	25 november 2021 11:24	Zorg en ondersteuning

To the right of the table is a 'FILTER' sidebar with the following options:

- Op Thema's
- Alle
- Activiteiten en meedoelen
- Gezond blijven
- Check Up
- Inburgering

6.5.1. Importeren

Door op de knop [importeren] rechts bovenin uw scherm te klikken kunt u een bestaande lijst producten vanuit .csv of .xlsx importeren. Er wordt een nieuw scherm geopend waar u een bestand kunt selecteren om te importeren. De import voegt de velden: *name*, *slug*, *summary*, *link*, *content*, *costs*, *categories*, *organizations*, *related_products*, *tags* toe. Klik op [bestand kiezen] en selecteer het gewenste bestand. Selecteer het gewenste bestandsformaat in het drop down menu en klik op [indienen].

6.5.2. Exporteren

Door op de knop [exporteren] rechts bovenin uw scherm te klikken kunt u het productoverzicht exporteren naar .csv of .xlsx. Er wordt een nieuw scherm geopend waar u het gewenste bestandsformaat kunt selecteren. Klik hierna op [indienen] om te exporteren.

6.5.3. Item toevoegen

Door op de knop [product toevoegen +] rechts bovenin uw scherm te klikken kunt u een nieuw product toevoegen. Er wordt een nieuw scherm geopend waarin u diverse dingen kunt invullen of wijzigingen kunt aanbrengen.

The screenshot shows the 'Open Inwoner beheeromgeving (v0.8)' interface. The top navigation bar includes links for Dashboard, Gebruikersprofielen, Plannen, PDC, Vragen en antwoorden, Zoeken, Permissies, ZFA en logging, Configuratie, and Overige / Diverse. The right side of the header shows 'WELKOM, LISANNE@DJUZZ.NL BEKIJK SITE / BEKIJK ZA PROFILE / WIJZIG WACHTWOORD / UITLOGGEN'. Below the header, the breadcrumb navigation shows 'Home > Producten > Burenruzie of overlast'. The main content area is titled 'Product wijzigen' and contains fields for 'Naam' (Burenruzie of overlast), 'Slug' (burenruzie-of-overlast), and 'Samenvatting' (a text area describing logeervaring). There are also sections for 'Icoon' (icon selection) and 'Afbeelding' (image upload). A 'Content' rich-text editor is present, containing the text 'Logeeradres vinden' and a note about its availability for seniors. At the bottom right are buttons for 'Opslaan en nieuwe toevoegen', 'Opslaan en opnieuw bewerken', and 'OPSLAAN'.

Naam

Hier kunt u de productnaam invullen of wijzigen

Slug

Dit is het onderdeel van de URL wat het product beschrijft. Gebruik enkel kleine letters en koppeltekens (-) in plaats van spaties. Bijvoorbeeld individuele-studietoeslag-aanvragen.

Samenvatting

In dit veld vult u een korte samenvatting van het product in. Dit is de tekst die aan de voorkant op de betreffende productpagina komt te staan.

Icoon

Hier kunt u een passend icoon voor het product uploaden. Sleep het gewenste bestand naar het veld of klik op [kies bestand]. Let op de afmetingen van de afbeelding: maximaal 256x300px.

Om een eerder gekozen icoontje te wijzigen klikt u op het icoontje van het potlood. Om het huidige logo te verwijderen klikt u op [x].

Afbeelding

Hier kunt u een passende afbeelding voor het onderwerp uploaden. Sleep het gewenste bestand naar het veld of klik op [kies bestand]. Let op de afmetingen van de afbeelding. Deze afbeelding wordt in het productoverzicht op de onderwerp-pagina weergegeven.

Om een eerder gekozen afbeelding te wijzigen klikt u op het icoontje van het potlood. Om het huidige logo te verwijderen klikt u op [x].

Link

Voer hier de URL van het betreffende product in.

Aanvraagformulier

Hier kunt u een aanvraagformulier uit Open Formulieren selecteren dat wordt getoond na het klikken op de CTA button op de betreffende productpagina.

Content

In deze WYSIWYG editor kunt u de productpagina creëren. U kunt de gehele pagina opmaken door gebruik te maken van de tekstopties. Gebruik headings voor kopteksten en paragraph voor lopende tekst. U kunt in de editor ook links en quotes invoegen; lijsten creëren met bullets of nummers en afbeeldingen invoegen. Wanneer u over de icoontjes hovert krijgt u te zien wat de functie van de betreffende knop in de editor is.

In het content veld is het tevens mogelijk een **CTA button** (aanvraagformulier) in de lopende tekst toe te voegen. De tekst van de button kan (momenteel nog) niet worden aangepast, maar op deze manier is het mogelijk zelf de plek van de Call To Action button te bepalen, in plaats van dat deze standaard onder het tekstveld staat.

Onderwerpen

Hier selecteert of wijzigt u de categorie waar het product onder moet vallen. Klik op het veld om een overzicht van categorieën te zien. Wanneer u in het veld typt, wordt automatisch gezocht naar beschikbare opties. Klik op [+] om indien nodig een nieuwe categorie toe te voegen.

Gerelateerde producten

Hier selecteert of wijzigt u gerelateerde producten. Klik op het veld om een overzicht van producten te zien. Wanneer u in het veld typt, wordt automatisch gezocht naar beschikbare opties. Klik op [+] om indien nodig een nieuw gerelateerd product toe te voegen.

Tags

Hier selecteert of wijzigt u gerelateerde tags (labels). Klik op het veld om een overzicht van tags te zien. Wanneer u in het veld typt, wordt automatisch gezocht naar beschikbare opties. Klik op [+] om indien nodig een nieuwe tag toe te voegen.

Kosten

Hier vult u de kosten die aan het product verbonden zijn in. Dit is een bedrag in euro's.

Organisaties

Hier selecteert of wijzigt u organisaties die het betreffende product aanbieden. Klik op het veld om een overzicht van organisaties te zien. Wanneer u in het veld typt, wordt automatisch gezocht naar beschikbare opties. Klik op [+] om indien nodig een nieuwe organisatie toe te voegen.

Zoekwoorden

Hier vult u de zoekwoorden in die met het betreffende product te maken hebben. Deze zoekwoorden verbeteren de vindbaarheid van het product.

Uniforme productnaam

Hier vult u de uniforme productnaam in om de gegevens vanuit externe bronnen te kunnen synchroniseren. Dit is momenteel nog niet van toepassing voor het Open Inwoner platform.

Condities

Bij condities selecteert u de eventuele voorwaarden waaraan de gebruiker van het betreffende product moet voldoen. U kunt extra condities toevoegen door op de [+] te klikken. Er wordt dan een nieuw scherm geopend. Meer informatie over dit scherm vindt u in hoofdstuk 5.1.2.

Productbestanden

Hier kunt u productbestanden uploaden of verwijderen. Om een bestand te uploaden sleept u het gewenste bestand naar het veld of klik op [kies bestand]. Klik op [+ nog een productbestand toevoegen] om nog een bestand te selecteren. Om een productbestand te verwijderen klikt u op [x] achter het betreffende bestand.

Productlinks

Hier kunt u links naar het product invullen. Vul de naam van de productlink en de URL in. Klik op [+ nog een productlink toevoegen] om nog een link aan te maken. Om een link te verwijderen klikt u op [x] achter de betreffende link.

Productlocaties

Hier kunt u de adresgegevens van het betreffende product invullen. Klik op [+ nog een productlocatie toevoegen] om nog locatie toe te voegen. Om een locatie te verwijderen klikt u op [x] achter de betreffende link.

Productcontacten

Hier kunt u de contactgegevens invullen van personen die bij het betreffende product betrokken zijn. Selecteer de organisatie van de betreffende persoon in het drop down menu en vul de verdere gegevens in. Staat de gewenste organisatie er nog niet bij? Klik dan op [+] onder het drop down menu met organisaties. Wilt u direct de betreffende organisatie wijzigen? Klik dan op [v]. (Vergeet niet tussentijds op te slaan).

Klik op [+ nog een productcontact toevoegen] om nog contactpersoon toe te voegen. Om een contactpersoon te verwijderen klikt u op [x] achter de betreffende persoon.

Opslaan of verwijderen

Als u uw wijzigingen tussentijds wilt opslaan, klikt u op [opslaan en opnieuw bewerken]. Wanneer u tevreden bent met uw wijzigingen klikt u op [opslaan] om terug te keren naar het overzicht. Of u klikt op [opslaan en nieuwe toevoegen] als u een extra item wilt toevoegen.

6.6. Productlocatie

Onder productlocatie vindt u een overzicht van de adresgegevens van de producten. U kunt het overzicht filteren op stad.

NAAM	STAD	POSTCODE	STRAAT	HUUSNUMMER
Locatie Maykin	Deventer	7411 KT	Grote Kerkhof	4

6.6.1. Item toevoegen

Door op de knop [productlocatie toevoegen +] rechts bovenin uw scherm te klikken kunt u een nieuwe locatie toevoegen. Er wordt een nieuw scherm geopend waar u de locatie aan het juiste – of nieuw gespecificeerde – product kunt koppelen in het drop down menu.

Voer in de invulvelden de betreffende adresgegevens in.

Opslaan of verwijderen

Als u uw wijzigingen tussentijds wilt opslaan, klikt u op [opslaan en opnieuw bewerken]. Wanneer u tevreden bent met uw wijzigingen klikt u op [opslaan] om terug te keren naar het overzicht. Of u klikt op [opslaan en nieuwe toevoegen] als u een extra item wilt toevoegen.

6.7. Tag types

Onder tag types vindt u een overzicht van de soorten tags die aan producten binnen uw Open Inwoner-omgeving zijn gekoppeld.

6.7.1. Item toevoegen

Door op de knop [tag type toevoegen +] rechts bovenin uw scherm te klikken kunt u een nieuw tag type toevoegen. Er wordt een nieuw scherm geopend waar u de naam van het tag type kunt invullen.

Opslaan of verwijderen

Als u uw wijzigingen tussentijds wilt opslaan, klikt u op [opslaan en opnieuw bewerken]. Wanneer u tevreden bent met uw wijzigingen klikt u op [opslaan] om terug te keren naar het overzicht. Of u klikt op [opslaan en nieuwe toevoegen] als u een extra item wilt toevoegen.

6.8. Tags

Onder tags vindt u een overzicht van de labels die aan producten binnen uw Open Inwoner-omgeving gekoppeld zijn. U kunt het overzicht filteren op naam.

6.8.1. Item toevoegen

Door op de knop [tag toevoegen +] rechts bovenin uw scherm te klikken kunt u een nieuwe tag toevoegen. Er wordt een nieuw scherm geopend waar u de gegevens van de tag kunt invullen.

Voer in de invulvelden de betreffende adresgegevens in.

Naam

Hier kunt u de naam van de tag invullen of wijzigen

Slug

Dit is het onderdeel van de URL wat de tag beschrijft. Gebruik enkel kleine letters en koppeltekens (-) in plaats van spaties. Bijvoorbeeld huiselijk-geweld.

Icoon

Hier kunt u een passend icoon voor de tag uploaden. Sleep het gewenste bestand naar het veld of klik op [kies bestand]. Let op de afmetingen van de afbeelding.

Om een eerder gekozen icoontje te wijzigen klikt u op het icoontje van het potlood. Om het huidige logo te verwijderen klikt u op [x].

Type

Hier selecteert of wijzigt u het type van de betreffende tag. Door op het icoontje van het potlood te klikken kunt u het gekozen type wijzigen. Klik op [+] om een nieuw type toe te voegen.

Opslaan of verwijderen

Als u uw wijzigingen tussentijds wilt opslaan, klikt u op [opslaan en opnieuw bewerken]. Wanneer u tevreden bent met uw wijzigingen klikt u op [opslaan] om terug te keren naar het overzicht. Of u klikt op [opslaan en nieuwe toevoegen] als u een extra item wilt toevoegen.

6.9. Onderwerpen

Onder onderwerpen vindt u een overzicht van uw Open Inwoner-omgeving. Op deze pagina vindt u de lijst met onderwerpen die u ook aan de voorkant van de omgeving kunt zien. U kunt onderwerpen toevoegen, wijzigen, verwijderen, importeren of exporteren. Daarnaast kunt u eenvoudig de volgorde van de onderwerpen veranderen door op het icoontje met vier pijltjes te klikken en het betreffende onderwerp te verslepen. Wilt u een onderwerp onder een ander onderwerp hangen? Dan sleept u het onderwerp naar het gewenste hoofdonderwerp.

The screenshot shows the 'Open Inwoner beheeromgeving (v0.3)' interface. The 'Thema's' (Themes) page is displayed. The 'Inburgering' theme is selected and highlighted with a blue background. A tooltip 'Als subonderdeel' (As subcomponent) is shown near the 'Inburgering' node. The interface includes a search bar, a list of themes, and buttons for importing, exporting, and adding new themes.

The screenshot shows the 'Open Inwoner beheeromgeving (v0.3)' interface. At the top, there are navigation links: Dashboard, Gebruikersprofielen, PDC, Permissies, 2FA en logging, Overigen / Diversen, WELKOM, LIANNE@DJUZZ.NL, BEKIJK ZE PROFIEL, WIJZIG WACHTWOORD, and UITLOGGEN. Below this, a green banner displays the message: "Gezond blijven" staat nu voor "Activiteiten en meedoen". The main content area is titled "Selecteer thema om te wijzigen" (Select theme to change). It features a search bar and a "Zoeken" button. A sidebar on the left lists themes: * THEMA, Activiteiten en meedoen, Gezond blijven, Inburgering. Under 'Gezond blijven', there are sub-items: Activiteiten en meedoen (selected, highlighted in blue), Opvoeding en gezin, and Onderwerpen. A tooltip "Als naastliggend onderdeel" (As adjacent part) is shown next to the 'Activiteiten en meedoen' item. At the bottom right, there are buttons for IMPORTEREN, EXPORTEREN, and thema TOEVOEGEN.

6.9.1. Importeren

Door op de knop [importeren] rechts bovenin uw scherm te klikken kunt u een bestaande lijst onderwerpen vanuit .csv of .xlsx importeren. Er wordt een nieuw scherm geopend waar u een bestand kunt selecteren om te importeren. De import voegt de velden: *naam*, *slug* en *description* toe. Klik op [bestand kiezen] en selecteer het gewenste bestand. Selecteer het gewenste bestandsformaat in het drop down menu en klik op [indienen].

6.9.2. Exporteren

Door op de knop [exporteren] rechts bovenin uw scherm te klikken kunt u het onderwerp-overzicht exporteren naar .csv of .xlsx. Er wordt een nieuw scherm geopend waar u het gewenste bestandsformaat kunt selecteren. Klik hierna op [indienen] om te exporteren.

6.9.3. Item toevoegen

Door op de knop [onderwerp toevoegen +] rechts bovenin uw scherm te klikken kunt u een nieuw onderwerp toevoegen. Er wordt een nieuw scherm geopend waar u diverse gegevens kunt invullen.

The screenshot shows the 'Open Inwoner beheeromgeving' (v0.8) interface. At the top, there's a navigation bar with links like Dashboard, Gebruikersprofielen, Plannen, PDC, Vragen en antwoorden, Zoeken, Permissies, 2FA en logging, Configuratie, and Overige / Diverse. On the right, it shows a welcome message for LISANNE@DJUZZ.NL and links for BEKIJK SITE, BEKIJK ZE PROFIEL, INLOGGEN, and WITLOGGEN. Below the navigation, the URL is Home > Themas > Activiteiten en meedoen. There are buttons for GESCHIEDENIS and WEERGEVEN OP WEBSITE. The main area is titled 'Thema wijzigen' and contains fields for Naam (Activiteiten en meedoen), Slug (activiteiten-en-meedo...), and a checkbox for Uitgelicht. There's a large text area for Omschrijving. Below that is a section for Icoon with a file upload input and a preview area showing a small image. The Afbeelding field shows a larger version of the same image with edit and delete buttons. Under Positie, there's a dropdown for Onderdeel (set to Onderdeel) and a dropdown for Ten opzichte van (set to hoofdniveau). At the bottom, there's a section titled 'VEELGESTELDE VRAGEN' with columns for VRAAG, ANTWERP, and VERWIJDEREN.

Naam

Hier kunt u de naam van het onderwerp invullen of wijzigen

Slug

Dit is het onderdeel van de URL wat het onderwerp beschrijft. Gebruik enkel kleine letters en koppeltekens (-) in plaats van spaties. Bijvoorbeeld activiteiten-en-meedoen.

Omschrijving

In dit veld vult u de omschrijving van het onderwerp in. Dit is de tekst die aan de voorkant op de betreffende onderwerppagina komt te staan.

Icoon

Hier kunt u een passend icoon voor het onderwerp uploaden. Sleep het gewenste bestand naar het veld of klik op [kies bestand]. Let op de afmetingen van de afbeelding.

Om een eerder gekozen icoontje te wijzigen klikt u op het icoontje van het potlood. Om het huidige logo te verwijderen klikt u op [x].

Afbeelding

Hier kunt u een passende afbeelding voor het onderwerp uploaden. Sleep het gewenste bestand naar het veld of klik op [kies bestand]. Let op de afmetingen van de afbeelding. Deze afbeelding wordt in het onderwerp-overzicht op de onderwerp-pagina weergegeven.

Om een eerder gekozen afbeelding te wijzigen klikt u op het icoontje van het potlood. Om het huidige logo te verwijderen klikt u op [x].

Positie + Ten opzichte van

In dit veld vult u de positie van het onderwerp in. Selecteer ‘naast’ om het onderwerp in hoofdlaag van de boomstructuur te plaatsen. Selecteer ‘onderdeel’ om er een subniveau van te maken. Wanneer u er een subniveau van wilt maken, kunt u bij het drop down menu *ten opzichte van* een onderwerp selecteren waaronder dit onderwerp moet komen.

Opslaan of verwijderen

Als u uw wijzigingen tussentijds wilt opslaan, klikt u op [opslaan en opnieuw bewerken]. Wanneer u tevreden bent met uw wijzigingen klikt u op [opslaan] om terug te keren naar het overzicht. Of u klikt op [opslaan en nieuwe toevoegen] als u een extra item wilt toevoegen.

7. Vragen en antwoorden

Onder vragen en antwoorden vindt u de onderdelen veelgestelde vragen en vragenlijststappen. De veelgestelde vragen omvat antwoorden op vragen die veel gebruikers kunnen hebben. De vragenlijststappen zijn de vragen die ervoor zorgen dat een gebruiker enkel producten ziet die voor hem/haar relevant zijn.

7.1. Veelgestelde vragen

De veelgestelde vragen ofwel FAQ, zijn vragen die vaker door gebruikers gesteld worden. De sectie met deze veelgestelde vragen én hun antwoorden kan gebruikers snel(ler) op weg helpen wanneer zij met een van deze vragen zitten. Dit onderdeel kunt u gebruiken om vragen van gebruikers voor te zijn, door er alvast op in te spelen. U kunt in het overzicht vragen toevoegen, verplaatsen, wijzigen of verwijderen. Bovendien kunt u de veelgestelde vragen filteren op onderwerp.

Let op! Een vraag kan slechts aan één onderwerp worden gekoppeld. Wilt u dezelfde vraag onder twee onderwerpen terug laten komen? Dan dupliceert u de vraag en het bijbehorende antwoord en koppelt u deze aan een tweede of derde onderwerp. Vergeet niet dat u bij het wijzigen van de vraag of het antwoord óók de vraag onder een eventueel ander onderwerp aanpast.

7.1.1. Veelgestelde vraag toevoegen

Door op de knop [Vraag toevoegen +] rechts bovenin uw scherm te klikken kunt u een nieuwe veelgestelde vraag toevoegen. Er wordt dan een nieuw scherm geopend waar u de velden genoemd onder 7.1.2. kunt invullen.

7.1.2. Veelgestelde vraag wijzigen

Door op de betreffende vraag in de lijst te klikken, kunt u deze wijzigen. Er wordt een nieuw scherm geopend waar u diverse wijzigingen kunt aanbrengen.

Onderwerp

Hier selecteert u het onderwerp waar de veelgestelde vraag betrekking op heeft. U selecteert een van de onderwerpen in het dropdown menu. Om het geselecteerde onderwerp aan te passen klikt u op het potloodje. Wilt u een nieuw - nog niet bestaand - onderwerp toevoegen dat nog niet in de lijst voorkomt, dan klikt u op [+].

Let op! Bij het toevoegen van een nieuw onderwerp door te klikken op [+] komt u in het scherm terecht waar u een nieuw onderwerp toevoegt. U dient als beheerder voorzichtig met deze optie om te gaan en hem volledig in te vullen, anders ontstaat er aan de voorkant een wildgroei aan incomplete onderwerpen.

Vraag

Formuleer hier de veelgestelde vraag.

Antwoord

Bij antwoord vult u de het antwoord op de veelgestelde vraag in. Hiervoor is een eenvoudige editor aanwezig, zoals hieronder afgebeeld.



1. Hier selecteert u wat voor soort tekst u aan het typen bent. Dit heeft gevolgen voor de standaardopmaak. Kies uit *paragraph, heading 1, heading 2, heading 3* etc.
2. Hiermee maakt u de tekst vetgedrukt
3. Hiermee maakt u de tekst italic
4. Hiermee voegt u een link toe aan de tekst
5. Hiermee voegt u een citaat aan de tekst toe

6. Hiermee maakt u een ongenummerde lijst (met bulletpoints)
7. Hiermee maakt u een genummerde lijst
8. Hiermee kunt u de inspringing vergroten of verkleinen
9. Hiermee voegt u een afbeelding aan de tekst toe
10. Hiermee voegt u een tabel in
11. Stap terug (ongedaan maken) of stap vooruit (opnieuw doen)

Opslaan of verwijderen

U kunt in dit scherm ook de betreffende veelgestelde vraag verwijderen door onderaan het scherm op de rode knop [verwijderen] te klikken.

Als u uw wijzigingen tussentijds wilt opslaan, klikt u op [opslaan en opnieuw bewerken]. Wanneer u tevreden bent met uw wijzigingen klikt u op [opslaan] om terug te keren naar het overzicht. Of u klikt op [opslaan en nieuwe toevoegen] als u een extra item wilt toevoegen.

7.1.3. Veelgestelde vraag verwijderen

Veelgestelde vragen kunnen op twee manieren worden verwijderd. U kunt vragen verwijderen door de gewenste vraag in het overzicht aan te vinken en in het drop down menu bij Actie “Geselecteerde veelgestelde vragen verwijderen” selecteren en op de knop [uitvoeren] te drukken.

Daarnaast kunt u op een specifieke vraag in het overzicht klikken. In het nieuw geopende scherm kunt u de betreffende vraag verwijderen door op de rode knop [verwijderen] te klikken.

7.2. Vragenlijststappen

De vragenlijststappen zijn de vragen die gebruikers de producten te tonen die passend zijn bij hun situatie of hulpvraag. Deze vragen zijn te vinden onder *Mijn profiel* bij *Zelfdiagnose*. De vragenlijststappen kunnen naar behoeven worden uitgebreid en aangepast. Ook kan de boomstructuur van de stappen eenvoudig worden gewijzigd en kunnen vragen worden verwijderd.

The screenshot shows a software interface for managing a questionnaire. At the top, there's a navigation bar with links like 'Dashboard', 'Gebruikersprofielen', 'Plannen', 'POC', 'Vragen en antwoorden' (which is highlighted in blue), 'Zoeken', 'Permissies, ZFA en logging', 'Configuratie', and 'Overige / Diverse'. Below the navigation is a breadcrumb trail: 'Home > Vragenlijststappen'. The main area contains a table with 10 rows of questions. Each row has a checkbox labeled 'DISPLAY QUESTION ANSWER' followed by a question. The first question is 'Wat is jouw situatie?'. Other questions include 'Ik wil graag hulp krijgen om te solliciteren -> Waarbij wil je graag hulp?', 'Ik wil graag hulp bij het solliciteren -> Advies + Sollicitatietraining', 'Ik wil graag hulp bij het aanpassen/maken van mijn CV -> Hulp voor je cv', 'Ik wil werkervaring opdoen -> Op welke manier wil je werkervaring opdoen?', 'Ik wil uitproberen of een beroep bij me past -> Advies + werkervaringsplek', and 'Ik wil vrijwilligerswerk gaan doen -> Advies + vrijwilligerswerk'. A button at the bottom right of the table says 'VRAVENLIJSTSTAP TOEVOEGEN'.

7.2.1. Vragenlijststap toevoegen

Door op de knop [Vragenlijststap toevoegen +] rechts bovenin uw scherm te klikken kunt u een nieuw onderdeel van de zelfdiagnose toevoegen. Er wordt dan een nieuw scherm geopend waar u de velden genoemd onder 7.2.2. kunt invullen.

7.2.2. Vragenlijststap wijzigen

Door op de betreffende vraag in de lijst te klikken, kunt u deze wijzigen. Er wordt een nieuw scherm geopend waar u diverse wijzigingen kunt aanbrengen. Let op dat er in dit scherm twee onderdelen moeten worden uitgeklapt om alle velden aan te passen. Het gaat om de in de blauwe balk weergegeven onderdelen 'Stappenplan' en 'Eindstatus velden'. Wanneer u op [tonen] klikt krijgt u alle invulvelden te zien.

Antwoord op de vorige vraag

Wanneer de vraag een vervolgvraag is die enkel bij een bepaald antwoord op de vorige vraag relevant is, wordt het antwoord op de vorige vraag hier ingevuld. Als de vraag zelf een hoofdvraag is blijft dit veld leeg.

Vraag

Formuleer hier de huidige vraag.

Onderwerp vraag

Vul hier het onderwerp van de vraag in. Dit onderwerp wordt weergegeven op plekken waar geen ruimte is om het volledige antwoord te tonen.

URL-vriendelijke naam / slug

Maak van de vragenlijststap een URL-vriendelijke versie. Gebruik enkel kleine letters en koppeltekens (-) in plaats van spaties. Bijvoorbeeld op-welke-manier-wil-je-werkervaring-opdoen.

Ondersteunende tekst

Dit is de hulptekst die bij de vragenlijststap wordt weergegeven.

Stappenplan

Onder stappenplan kunt u door op [tonen] te klikken enkele technische velden zichtbaar maken om vragen in de boomstructuur te plaatsen en de hiërarchie te bepalen. De hiërarchie dient echter via de overzichtspagina te worden aangepast. Dit is eenvoudiger en minder foutgevoelig.

Positie

Bij positie heeft u de keuze tussen ‘eerste onderdeel’, ‘voor’ of ‘na’ en bepaalt u de plek van de vraag in de boomstructuur. De positie staat in relatie tot het bij *Ten opzichte van* geselecteerde antwoord.

Ten opzichte van

Bij *Ten opzichte van* heeft u de keuze tussen ‘hoofdmenu’ of respectievelijk ‘1^e onderdeel’ en vragen op hetzelfde niveau. De keuze die u krijgt is afhankelijk van of de vraag een vervolgvraag in een bepaalde vragenboom is of een aparte vragenboom.

Let op! De hiërarchie van de vragenbomen dient via de overzichtspagina te worden aangepast, aangezien het wijzigen van de hiërarchie van de vragen een stuk gebruiksvriendelijker is door gebruik te maken van de drag-and-drop mogelijkheid.

Titel

Dit is de titel van de gehele vragenboom (vragenlijst) en is bovenaan de gehele vragenlijst zichtbaar. De titel van de hoofdstap wordt overgenomen als deze leeg blijft.

Beschrijving

Deze tekst wordt ter ondersteuning onder de titel en boven de vraag getoond. Wanneer dit veld leeg blijft wordt de tekst van de hoofdstap overgenomen.

Bijlagen vragenlijststap

Bestand

Hier kunt u het bestand dat bij de vragenlijststap hoort uploaden. Sleep het gewenste bestand naar het veld of klik op [kies bestand].

Opslaan of verwijderen

U kunt in dit scherm ook de betreffende vragenlijststap verwijderen door onderaan het scherm op de rode knop [verwijderen] te klikken.

Als u uw wijzigingen tussentijds wilt opslaan, klikt u op [opslaan en opnieuw bewerken]. Wanneer u tevreden bent met uw wijzigingen klikt u op [opslaan] om terug te keren naar het overzicht. Of u klikt op [opslaan en nieuwe toevoegen] als u een extra item wilt toevoegen.

7.2.3. Volgorde en hiërarchie vragenlijststappen wijzigen

U kunt in het overzicht eenvoudig de boomstructuur (hiërarchie) en/of de volgorde van de vragenlijststappen aanpassen. Dit doet u door op het verplaats-icoontje – het icoontje met vier pijltjes die in alle richtingen wijzen - te klikken en deze ingedrukt te houden. De geselecteerde vragenlijststap wordt nu in blauw weergegeven. U kunt deze vragenlijststap nu naar believen verplaatsen.

Wanneer u een vraag met daaraan gekoppelde onderliggende vragen verplaatst, worden ook deze vervolgvrragen verplaatst naar de nieuwe plek in de boomstructuur.

Open Inwoner beheeromgeving (v0.6)

Dashboard Gebruikersprofielen Plannen PDC Vragen en antwoorden Zoeken Permissies, 2FA en logging Configuratie Overige / Diverse

WELKOM, LIRANNE@OJAZZ.NL | BEKIJK SITE / BEKIJK ZFA PROFIEL / WIJZIG WACHTWOORD / UITLOGGEN

Home > Vragenlijststappen

Selecteer Vragenlijststap om te wijzigen

Actie: 0 van de 10 geselecteerd

- + DISPLAY QUESTION ANSWER
- Wat is jouw situatie?**
- + **Ik wil werkervaring opdoen -> Op welke manier wil je werkervaring opdoen?**
- + **Ik wil vrijwilligerswerk gaan doen -> Advies + vrijwilligerswerk**
- + **Ik wil uitproberen of een beroep bij me past -> Advies + werkervaringsplek**
- + **Ik wil graag hulp krijgen om te solliciteren -> Waarbij wil je graag hulp?**
- + **Ik wil graag hulp bij het solliciteren -> Advies + Sollicitatietraining**
- + **Ik wil graag hulp bij het aanpassen/maken van mijn CV -> Hulp voor je cv**
- + **Ik wil een eigen bedrijf beginnen -> Advies + eigen bedrijf**
- + **Waar kan ik aan de slag als vrijwilliger?**
- + **Kom ik in aanmerking voor extra hulp?**

VRAGENLIJSTSTAP TOEVOEGEN +

Naastliggend onderdeel maken (zelfde niveau)

Om een vragenlijststap op een naastgelegen niveau te verplaatsen sleept u de gewenste vraag naar boven of onder een andere vragenlijststap tot er een dunne paarse lijn zichtbaar is. Deze dunne lijn geeft aan dat de vraag verplaatst wordt als naastliggend onderdeel van de vraag die erboven staat. Wanneer dit een vraag op subniveau is (vervolgvraag), dan wordt de verplaatste vraag ook naar dit niveau verplaatst.

Open Inwoner beheeromgeving (v0.6)

Dashboard Gebruikersprofielen Plannen PDC Vragen en antwoorden Zoeken Permissies, 2FA en logging Configuratie Overige / Diverse

WELKOM, LIRANNE@OJAZZ.NL | BEKIJK SITE / BEKIJK ZFA PROFIEL / WIJZIG WACHTWOORD / UITLOGGEN

Home > Vragenlijststappen

Selecteer Vragenlijststap om te wijzigen

Actie: 0 van de 10 geselecteerd

- + DISPLAY QUESTION ANSWER
- Wat is jouw situatie?**
- Ik wil werkervaring opdoen -> Op welke manier wil je werkervaring opdoen?**
- Ik wil uitproberen of een beroep bij me past -> Advies + werkervaringsplek**
- + **Ik wil vrijwilligerswerk gaan doen -> Advies + vrijwilligerswerk**
- + **Ik wil uitproberen of een beroep bij me past -> Advies + werkervaringsplek**
- + **Ik wil graag hulp krijgen om te solliciteren -> Waarbij wil je graag hulp?**
- + **Ik wil graag hulp bij het solliciteren -> Advies + Sollicitatietraining**
- + **Ik wil graag hulp bij het aanpassen/maken van mijn CV -> Hulp voor je cv**
- + **Ik wil een eigen bedrijf beginnen -> Advies + eigen bedrijf**
- + **Waar kan ik aan de slag als vrijwilliger?**
- + **Kom ik in aanmerking voor extra hulp?**

Als naastliggend onderdeel

VRAGENLIJSTSTAP TOEVOEGEN +

Subonderdeel maken (lager of hoger niveau)

Om een vragenlijststap naar een lager niveau te verplaatsen sleept u de gewenste vraag naar boven of onder een andere vragenlijststap tot deze in paars wordt weergegeven. Dit geeft aan dat de vraag verplaatst wordt als subonderdeel van de met paars gemarkeerde vraag.

The screenshot shows a list of survey steps under the 'Vragen en antwoorden' tab. One step, 'Wat is jouw situatie?', is highlighted in purple and has a small blue box with the text 'Als subonderdeel' placed next to it. Other steps include 'Ik wil werkervaring opdoen -> Op welke manier wil je werkervaring opdoen?' and several steps related to volunteering work.

Wijziging in structuur opslaan

Nadat een vraag verplaatst is wordt de verplaatste vraag korte tijd geel weergegeven en ziet u een groene balk bovenin het scherm. Hieraan kunt u zien dat de vraag is verplaatst en de wijziging in de boomstructuur is opgeslagen.

7.2.4. Vragenlijststap weergeven op website

Aangezien het soms niet direct duidelijk kan zijn op welke pagina een bepaalde vragenlijststap wordt weergegeven is het mogelijk via de beheeromgeving direct naar de live-pagina te gaan waar de betreffende vraag staat. Om via de backend direct naar de juiste pagina op de website te gaan waar de betreffende vraag staat, klikt u onder *Vragen en antwoorden* → *Vragenlijststappen* op de gewenste vraag. In het nieuw geopende scherm klikt u vervolgens op de knop [weergeven op website] rechts bovenin het scherm.

The screenshot shows the 'Vragenlijststap wijzigen' form for the question 'Wat is jouw situatie?'. The 'WEERGEVEN OP WEBSITE' button is highlighted in red. The form includes fields for 'Antwoord op de vorige vraag', 'Vraag' (containing 'Wat is jouw situatie?'), 'Onderwerp vraag' (containing 'Situatie'), 'URL-vriendelijke naam / Slug' (containing 'wat-is-jouw-situatie'), and 'Ondersteunende tekst'.

7.2.5. Vragenlijststap verwijderen

Onderdelen van de vragenlijststappen kunnen op twee manieren worden verwijderd. U kunt vragen verwijderen door de gewenste vraag in het overzicht aan te vinken en in het drop down menu bij Actie “Geselecteerde vragenlijststappen verwijderen” selecteren en op de knop [uitvoeren] te drukken.

Daarnaast kunt u op een specifieke vraag in het overzicht klikken. In het nieuw geopende scherm kunt u de betreffende vraag verwijderen door op de rode knop [verwijderen] te klikken.

Gekoppelde vragen verwijderen

Wanneer u een vraag met daaraan gekoppelde onderliggende vragen wilt verwijderen, zult u na het klikken op [verwijderen] een samenvatting van de te verwijderen vragen te zien krijgen. In deze samenvatting ziet u exact wat er wordt verwijderd als u dit definitief doorvoert en waaraan de vragen zijn gekoppeld. Dit kunnen pagina's zijn, maar ook bestanden. Om er zeker van te zijn dat u het juiste verwijderd, is het raadzaam de vragen één voor één te verwijderen.

8. Zoeken

Onder zoeken vindt u de onderdelen feedback, synoniemen en zoekveldgewicht. Feedback biedt het overzicht aan terugkoppelingen van gebruikers na het uitvoeren van een zoekopdracht. Bij synoniemen kunt u het systeem slimmer maken door synoniemen voor bepaalde zoektermen aan te geven. Zoekveldgewicht is van invloed op de zoekresultaten. U kunt daar zorgen dat een zoekterm (of gedeelte ervan) op een bepaalde plaats zwaarder weegt en daardoor hoger in de zoekresultaten komt.

8.1. Feedback

Bij feedback vindt u het overzicht aan door gebruikers gegeven feedback op de zoekresultaten. Gebruikers kunnen na het uitvoeren van een zoekopdracht feedback geven of ze met deze zoekresultaten geholpen zijn etc. Het feedbackformulier staat onder de lijst met zoekresultaten. Men kan een duimpje omhoog of omlaag geven en er is een tekstveld waarin opmerkingen kunnen worden geplaatst. In de onderstaande schermafbeelding ziet u het scherm met zoekresultaten en het feedbackformulier, zoals de gebruikers te zien krijgen.

Zoekresultaten

Huiselijk geweld

Logeropvang is kort, tijdelijk verblijf in een zorginstelling. Iemand is er een nachtje of een weekend tussenuit, in een andere omgeving en met andere mensen, maar met de nodige zorg. Onderussen hebben de mensen thuis, die normaal de zorg en aandacht geven, tijd voor zichzelf. Logeropvang heet ook wel kortdurend verblijf. Het kan op verschillende manieren geregeld worden.

Logeropvang

Logeropvang is kort, tijdelijk verblijf in een zorginstelling. Iemand is er een nachtje of een weekend tussenuit, in een andere omgeving en met andere mensen, maar met de nodige zorg. Onderussen hebben de mensen thuis, die normaal de zorg en aandacht geven, tijd voor zichzelf. Logeropvang heet ook wel kortdurend verblijf. Het kan op verschillende manieren geregeld worden.

Burenruzje of overlast

Logeropvang is kort, tijdelijk verblijf in een zorginstelling. Iemand is er een nachtje of een weekend tussenuit, in een andere omgeving en met andere mensen, maar met de nodige zorg. Onderussen hebben de mensen thuis, die normaal de zorg en aandacht geven, tijd voor zichzelf. Logeropvang heet ook wel kortdurend verblijf. Het kan op verschillende manieren geregeld worden.

< 1 >

Feedback

Heeft u gevonden wat u zocht?

8.2. Synoniemen

Bij synoniemen vindt u het overzicht van de synoniemen voor zoekwoorden en andere termen. Deze lijst is standaard gevuld met een import. U kunt het systeem slimmer maken door zelf synoniemen toe te voegen. Daarnaast kunnen synoniemen worden aangepast en worden verwijderd, kunt u hem verrijken met een geïmporteerde lijst en u kunt de synoniemenlijst in zijn geheel exporteren.

8.2.1. Importeren

Door op de knop [importeren] rechts bovenin uw scherm te klikken kunt u een bestaande synoniemenlijst vanuit .csv of .xlsx importeren. Er wordt een nieuw scherm geopend waar u een bestand kunt selecteren om te importeren. Klik op [bestand kiezen] en selecteer het gewenste bestand. Selecteer het gewenste bestandsformaat in het drop down menu en klik op [indienen].

8.2.2. Exporteren

Door op de knop [exporteren] rechts bovenin uw scherm te klikken kunt de synoniemenlijst exporteren naar .csv of .xlsx. Er wordt een nieuw scherm geopend waar u het gewenste bestandsformaat kunt selecteren. Klik hierna op [indienen] om te exporteren.

8.2.3. Item toevoegen

Door op de knop [synoniem toevoegen +] rechts bovenin uw scherm te klikken kunt u een nieuwe synoniem toevoegen. Er wordt een nieuw scherm geopend waar u de term en de bijbehorende synoniemen kunt invullen. Door op [extra synoniem toevoegen] te klikken kunt u nog een synoniem aan dezelfde term toevoegen. Om wijzigingen op te slaan klikt u op de knop [opslaan].

The screenshot shows the 'Synoniem toevoegen' (Add synonym) page. At the top, there's a navigation bar with links like 'Dashboard', 'Gebruikersprofielen', 'Plannen', 'POC', 'Vragen en antwoorden', 'Zoeken', 'Permissies, 2FA en logging', 'Configuratie', and 'Overige / Diverse'. Below the navigation is a breadcrumb trail: 'Home > Synoniemen > Synoniem toevoegen'. The main area has a heading 'Synoniem toevoegen'. It contains a 'Term:' input field with the value 'axiale spondyloarthritis' and a 'Synonyms:' list with several items: 'ankyoserende spondylitis', 'axiale SpA', 'axiale spondyloarthritis', 'bechterew', 'spondylitis ankylopoetica', and 'ziekte van Bechterew'. There's also a 'Add another' button. At the bottom right are three buttons: 'Opslaan en nieuwe toevoegen', 'Opslaan en opnieuw bewerken', and a larger blue 'OPSLAAN' button.

Term

Hier vult u de zoekterm in waar u synoniemen bij wilt aangeven.

Synoniemen

Hier vult u alle relevante synoniemen van de zoekterm in. Klik op [extra synoniem toevoegen] om een extra veld aan te maken voor een extra synoniem. Door op het icoontje van de prullenbak te klikken kunt u een synoniem verwijderen.

The screenshot shows the 'Synoniem wijzigen' (Change synonym) page. At the top, there's a navigation bar with links like 'Dashboard', 'Gebruikersprofielen', 'Plannen', 'POC', 'Vragen en antwoorden', 'Zoeken', 'Permissies, 2FA en logging', 'Configuratie', and 'Overige / Diverse'. Below the navigation is a breadcrumb trail: 'Home > Synoniemen > axiale spondyloarthritis'. The main area has a heading 'Synoniem wijzigen'. It shows a list of synonyms for the term 'axiale spondyloarthritis': 'ankyoserende spondylitis', 'axiale SpA', 'axiale spondyloarthritis', 'bechterew', 'spondylitis ankylopoetica', and 'ziekte van Bechterew'. There's a red 'Verwijderen' (Delete) button next to the list. At the bottom right are three buttons: 'Opslaan en nieuwe toevoegen', 'Opslaan en opnieuw bewerken', and a larger blue 'OPSLAAN' button.

8.2.4. Item wijzigen

Door op een zoekterm in het overzicht te klikken kunt u deze term en de bijbehorende synoniemen wijzigen. Er wordt een nieuw scherm geopend met de velden beschreven in 8.2.3. Om wijzigingen op te slaan klikt u op de knop [opslaan].

Opslaan of verwijderen

Als u uw wijzigingen tussentijds wilt opslaan, klikt u op [opslaan en opnieuw bewerken]. Wanneer u tevreden bent met uw wijzigingen klikt u op [opslaan] om terug te keren naar het overzicht. Of u klikt op [opslaan en nieuwe toevoegen] als u een extra item wilt toevoegen.

8.3. Zoekveldgewicht

Bij zoekveldgewicht kunt u bepaalde velden meer gewicht meegeven. Dit betekent dat als een zoekwoord in een van deze elementen voorkomt hij hoger in de lijst met zoekresultaten wordt weergegeven. U kunt het zoekveldgewicht aanpassen en u kunt extra velden met zoekveldgewicht toevoegen.

VELD	ZWAARTE
<input type="checkbox"/> keyword	5,00
<input type="checkbox"/> content	2,00
<input type="checkbox"/> summary	2,00
<input checked="" type="checkbox"/> name	10,00

8.3.1. Zoekveldgewicht toevoegen

Door op de knop [zoekveldgewicht toevoegen +] rechts bovenin uw scherm te klikken kunt u zoekveldgewicht aan een nieuw veld toekennen. Er wordt een nieuw scherm geopend waar u het betreffende veld kunt selecteren en een zwaarte ingeven. Een zoekveldgewicht van >1 maakt een term voorkomend in het specifieke veld belangrijker. Een zoekveldgewicht van <1 maakt een term voorkomend in het specifieke veld minder belangrijk.

Veld: name
Zwaarte: content.partial

Naast de mogelijkheid om bij een match met een gehele zoekterm extra gewicht mee te geven, kunt u er ook voor kiezen extra gewicht mee te geven bij een match met slechts een gedeelte van een zoekterm/samenvatting/content/naam. Dit doet u door in het dropdown menu bij 'veld' te kiezen voor een van de opties met daarachter .partial. Bijvoorbeeld als de naam van een product "logeeropvang" is, dan geldt een ingesteld zoekveldgewicht zonder .partial enkel als er op de volledige zoekterm (logeeropvang) wordt gezocht. Bij het gebruik van .partial kan een bepaald (lager/hoger) gewicht

gegeven worden aan een deel van de productnaam. Bijvoorbeeld wanneer gezocht wordt op “opvang” geldt het .partial gewicht. Om wijzigingen op te slaan klikt u op de knop [opslaan].

8.3.2. Zoekveldgewicht wijzigen

Door op een specifiek veld in het overzicht te klikken kunt u de zoekveldgewicht aanpassen. Er wordt een nieuw scherm geopend (zie 8.3.1) waar u de zoekveldgewicht en eventueel het veld kunt wijzigen. Om wijzigingen op te slaan klikt u op de knop [opslaan].

9. Permissies, 2FA en logging

Onder Permissies, 2FA (two factor authentication) en logging vindt u alle elementen van het Open Inwoner platform die te maken hebben met de gebruikersrollen en bijbehorende permissies, de tweestaps authenticatie en zaken die gemonitord worden zoals foutieve inlogpogingen.

9.1. Access attempts

Bij Access attempts vindt u een overzicht van alle mislukte inlogpogingen op uw Open Inwoner omgeving. In dit overzicht vindt u data, IP-adressen en via welk gebruikersaccount is geprobeerd in te loggen. Op deze manier kan worden gemonitord wie er geprobeerd heeft in te loggen of welk gebruikersaccount wellicht in verkeerde handen is gevallen.

9.2. Access logs

Bij Access logs vindt u een overzicht van alle succesvolle inlogpogingen. In dit overzicht worden het moment van in- en uitloggen, het IP-adres, de gebruikersnaam, de manier van inloggen en de apparaatgegevens getoond. Het overzicht kan worden gefilterd op datum van in- of uitloggen of op de manier van inloggen (de gevolgde route). Daarnaast kan het overzicht eenvoudig worden gesorteerd door op de gewenste kolomnamen te klikken.

9.3. CSP reports

Dit onderdeel is bedoeld voor technische controles van de content security policy header. Dit is enkel voor de technisch beheerder.

9.4. Groepen

Bij Groepen vindt u een overzicht van de beschikbare gebruikersgroepen van de Open Inwoner omgeving. Het gebruik van gebruikersgroepen stelt u in staat op groepsniveau permissies en rollen toe te kennen. Via groepenbeheer kunnen afzonderlijke gebruikersgroepen of beheergroepen worden ingericht door een (overkoepelend) functioneel beheerder. Hiermee kunnen specifieke rechten worden toegekend aan gebruikers van het platform, of kan het beheer van bepaalde onderdelen worden gedelegeerd aan beheerders die slechts toegang hebben tot een deel van de beheeromgeving.

9.4.1. Groep toevoegen

Door in het overzicht op de knop [groep toevoegen +] rechts bovenin uw scherm te klikken kunt u een nieuwe groep toevoegen. Er wordt een nieuw scherm geopend waar u de groep een naam dient te geven. Vervolgens selecteert u alle voor deze groep gewenste rechten.

Tip! Houd de [ctrl] toets ingedrukt om één voor één meerdere rechten in één keer te selecteren. Houd de [shift] toets ingedrukt om in één keer meerdere opeenvolgende rechten te selecteren.

9.5. Logboekvermeldingen

Bij logboekvermeldingen vindt u een read-only register van op het Open Inwoner platform uitgevoerde acties. In dit logboek wordt geregistreerd wie er wanneer welke actie uitvoerde. Het gaat hier zowel om gebruikersacties als beheerdersacties.

9.6. Outgoing requests logs

Bij outgoing requests logs vindt u een read-only register van alle API-verzoeken die het Open Inwoner platform stuurt. In dit logboek wordt tevens het antwoord (status code) geregistreerd en wordt er opgeslagen hoe lang de API over het betreffende verzoek heeft gedaan.

9.7. TOTP devices

Bij TOTP devices vindt u de middels TOTP (time-based one time password) goedgekeurde apparaten waarmee kan worden ingelogd. TOTP is een van de meest gebruikte vormen van two-factor authentication. U kunt TOTP devices toevoegen, wijzigen of verwijderen.

9.7.1. TOTP device toevoegen

Door in het overzicht op de knop [TOTP devices toevoegen +] rechts bovenin uw scherm te klikken kunt u een nieuw apparaat wat door middel van TOTP kan worden gebruikt om in te loggen worden

toegevoegd. Er wordt een nieuw scherm geopend waar u enkele gegevens dient in te vullen. Wanneer alle gegevens zijn ingevuld klikt u op [opslaan].

9.7.2. TOTP device wijzigen

Door op een e-mailadres in het overzicht te klikken, kunt u het goedgekeurde TOTP device wijzigen. Er wordt een nieuw scherm geopend waar u diverse wijzigingen kunt aanbrengen.

Gebruiker

Hier ziet u het gebruiker-ID van degene aan wie het TOTP device is gekoppeld en het bijbehorende mailadres. Wijzig dit ID niet.

Naam

Hier zet u de naam van het TOTP device. Dit staat standaard op ‘default’.

Let op!

De velden onder de onderdelen Configuration, State en Throttling zijn technische velden die enkel in overleg met de leverancier aangepast dienen te worden.

Opslaan

Als u uw wijzigingen tussentijds wilt opslaan, klikt u op [opslaan en opnieuw bewerken]. Wanneer u tevreden bent met uw wijzigingen klikt u op [opslaan] om terug te keren naar het overzicht. Of u klikt op [opslaan en nieuwe toevoegen] als u een extra item wilt toevoegen.

9.7.3. TOTP device verwijderen

Wanneer u een of meerdere TOTP devices wilt verwijderen, kikt u in de checkbox links van de titel van de template. Selecteer vervolgens in het dropdown menu bij ‘Actie’ de actie ‘Geselecteerde TOTP devices verwijderen’ en klik op de knop [uitvoeren]. De geselecteerde TOTP devices zijn nu verwijderd.

Let op! Door een TOTP device te verwijderen wordt de beheerder bij opnieuw inloggen gevraagd de QR-code nogmaals te scannen. Dit is noodzakelijk als de beheerder zijn 2FA code is kwijtgeraakt of vergeten. Op deze manier kan dit TOTP device worden gereset.

9.8. Uitgaande request-logs

Onder uitgaande request-logs vindt u het overzicht van verzoeken die Open Inwoner stuurt naar andere API’s. U kunt dit overzicht filteren of methode, tijdstip van de request, op statuscode en op host naam. Door bepaalde requests te selecteren kunt u deze – indien gewenst – verwijderen.

10. Koppelingen

Onder koppelingen vindt u als beheerder alle elementen met betrekking tot de koppelingen van het Open Inwoner platform. Denk aan de koppelingen met Haal centraal en Open Zaak. Ook kunnen hier de koppelingen worden geconfigureerd.

10.1. Catalogus configs

Dit zijn de catalogi die automatisch worden geïmporteerd vanuit Open Zaak of eSuite via de ZGW-koppeling. Aan de catalogi zijn zaaktypes geconfigureerd, zoals in het onderdeel Zaaktypeconfiguratie.

10.2. Configuratie 'Haal centraal'

Dit dient ter configuratie van de BRP-integratie met de Open Inwoner omgeving. Hier kan de beheerder de Haal Centraal API die van toepassing is selecteren.

10.3. Configuratie 'Open Zaak'

Dit is de configuratie voor de koppeling van het Open Inwoner platform met Open Zaak of eSuite. Om Mijn Aanvragen te kunnen gebruiken is het noodzakelijk om de Open Zaak API en de Catalogi API in te stellen. Hierdoor worden – na het inloggen met DigiD - de zaken van burgers getoond onder het onderdeel *Mijn aanvragen*. Om eventueel de mogelijkheid te bieden om documenten te uploaden en in te zien, of verder te gaan met niet-afgeronde formulieren is het noodzakelijk de Documenten API en de Formulieren API in te stellen.

10.4.1. Geavanceerde opties

Wanneer u de geavanceerde opties zichtbaar maakt, krijgt u extra opties om de vertrouwelijkheid van een Zaak of een geüpload document in te stellen. In het bijbehorende dropdown menu selecteert u het gewenste niveau zichtbaarheid. Dit staat standaard op *Vertrouwelijk*, maar kan worden aangepast aan diverse niveaus, variërend van *openbaar* tot *zeer geheim*.

Maximale upload grootte (in MB)

Hier kiest u de maximaal toegestane grootte van te uploaden documenten.

Toegestane bestandsformaten uploads

Hier kiest u welk bestandsformaat te uploaden documenten mogen hebben.

10.4.2. eSuite-specifieke ZGW API opties

Bij de Configuratie van ‘Open Zaak’ kunt u ook de mogelijkheid om Open Inwoner met eSuite te koppelen aanvinken. Wanneer u gebruik wilt maken van de workaround om StatusType.informeren zet u hier het vinkje aan. Dit dient u alleen te doen wanneer StatusType.informeren niet wordt ondersteund door de ZGW API, waar Open Inwoner aan is gekoppeld (zoals de eSuite ZGW API). Hierdoor wordt het verplicht om per zaaktype aan te geven wanneer een inwoner hier een notificatie van dient te krijgen.

10.4. NLX configuratie

Dit is momenteel niet relevant voor het platform.

10.5. Notificaties componentconfiguratie

Wanneer u de notificaties van de componentconfiguratie instelt kunt u notificaties ontvangen van wijzigingen aan Zaken of documenten in eSuite of Open Zaak. Bij de instellingen kan aangegeven worden hoeveel afleverpogingen het systeem mag doen en de vertraging die er tussen de afleverpogingen mag zitten.

10.7.1. Notificaties instellen

Om de notificaties van de componentconfiguratie in te stellen volgt u het volgende stappenplan:

- 1) Creëer een ZGW Service voor de notificatie-API (NRC) met door de ZGW backend verzorgde referenties (/admin/zgw_consumers/service/).

De ZGW heeft de volgende rechten nodig om referenties te kunnen verzorgen:

- catalogi.lezen
- zaken.lezen
- zaken.bijwerken
- documenten.lezen
- documenten.aanmaken
- notificaties.consumeren

- 2) Update Notificaties componentconfiguratie (/admin/notifications_api_common/notificationsconfig/)

Selecteer de bovenstaande service.

- 3) Creëer een Webhook-abonnement (/admin/notifications_api_common/subscription/)

De Callback-url is het OIP domein met het volgende pad: /api/openzaak/notifications/webhook/zaken.

Bijvoorbeeld: <https://open-inwoner.gemeente.nl/api/openzaak/notifications/webhook/zaken>

De Client-ID en Client-secret kunnen arbitrair zijn, maar de Client-secret moet moeilijk te raden zijn. Het veld 'kanalen' moet de Zaken bevatten.

Sla op en registreer de Webhook explicet door het in de lijst te selecteren en te klikken op [Webhook registreren]. De NRC-API zal worden gebruikt om de Webhook te registreren. Zodra deze met succes is geregistreerd zal de Webhook een URL set krijgen waarmee men zich kan abonneren.

- 4) De Configuratie 'Open Zaak' moet worden ingesteld voor Zaken (ZRC), Catalogus (ZTC) en Documenten (DRC). (/admin/openzaak/openzaakconfig/)

Selecteer in eSuite ook "Maak gebruik van StatusType.informeren workaround (eSuite)".

- 5) Configureer in eSuite de Zaaktypes (/admin/openzaak/zaaktypeconfig/)

Selecteer de Zaaktypes en InformatieObjectTypes en configureer de bijbehorende notificatieopties. Er is een cronjob om deze catalogus te importeren. Dit commando kan te allen tijde worden uitgevoerd
python src/manage.py zgw_import_data (from the virtual env)

10.6. Open Forms client configuration

Bij Open Forms client configuration kunt u de configuratie van de Open Forms client gekoppeld aan het Open Inwoner Platform wijzigen. Hiermee kunt u Open Inwoner koppelen aan Open Formulieren.

Wanneer dit is ingesteld is het mogelijk bij ieder product een formulier te selecteren uit Open Formulieren in plaats van via een externe URL om zo een aanvraag in gang te zetten.

De Open Forms client configuration dient eenmalig te worden ingesteld. Dit kan door de beheerder of door Maykin worden gedaan.

10.8.1. SDK

Bij SDK kunnen de instellingen rond de voorkant van Open Formulieren worden aangepast. Het gaat hier om de CSS en Javascript instellingen voor wat betreft de vormgeving van Open Formulieren zoals ze voor de gebruiker na het doorklikken zichtbaar zijn. Op deze manier kan de huisstijl eenvoudig worden doorgevoerd in het betreffende formulier.

10.7. Open Zaak informatieobject notificatie records

Bij Open Zaak informatieobject notificatie records vindt u een register met daarin gegevens over naar welke gebruikers welke notificaties zijn verstuurd naar aanleiding van het toevoegen of wijzigen van een document.

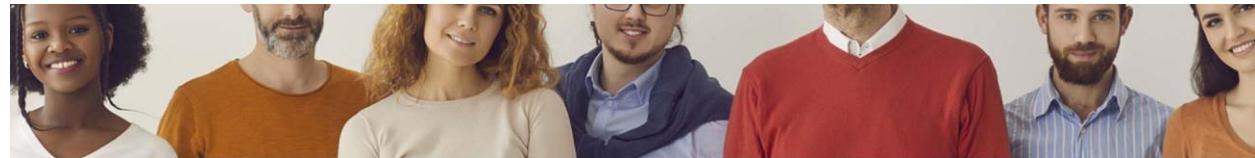
10.8. Open Zaak statusnotificatie records

Bij Open Zaak statusnotificatie records vindt u naar welke gebruikers welke notificaties zijn verstuurd naar aanleiding van een statuswijziging.

10.9. OpenID Connect configuratie

OpenID Connect is een alternatieve login methode die naast het gebruik van DigiD kan worden ingesteld. OpenID Connect staat standaard uitgeschakeld, maar kan door de technisch beheerder worden ingeschakeld. OpenID Connect maakt het mogelijk dat medewerkers niet met hun privé DigiD voor werkdoeleinden te hoeven inloggen. Het gebruik van OpenID Connect is met name bedoeld voor medewerkers die veel met inwoners of cliënten in samenwerkingsomgevingen werken.

Er zijn diverse OpenID Connect methodes (bijvoorbeeld Azure AD). Afhankelijk van de gewenste OpenID Connect methode dienen de betreffende technische gegevens te worden ingevuld alvorens het ingeschakeld kan worden. Wanneer OpenID Connect is ingeschakeld wordt op de loginpagina het logo en de knoptekst zoals bij 10.1.1 beschreven weergegeven.



Welkom

Op het Open Inwoner Platform kunt u veilig aanmelden en inloggen met DigiD.

 Log in met DigiD →

 Log in met Azure AD →

E-mailadres

Wachtwoord

Wachtwoord vergeten?

→ Registreren Log in →

Let op! Enkel de technisch beheerder dient de OpenID Configuratie te wijzigen.

10.11.1. Geschiedenis

Wanneer er wijzigingen aan de OpenID Connect configuratie hebben plaatsgevonden, kunnen deze worden nagetrokken in de geschiedenis rechts bovenin beeld.

10.10. Services

Bij Services staan alle externe koppelingen met het Open Inwoner Platform ingesteld. Deze mogen niet worden gewijzigd.

10.11. Statusvertalingen

Bij Statusvertalingen kunt u de statussen personaliseren. Zo kunt u standaardteksten naar believen veranderen in statussen die beter passen bij de situatie. Het gaat hier dus niet om vertalingen van taal naar taal.

10.12. Webhook-abonnementen

Bij Webhook-abonnementen kunt u instellen dat u alle notificaties van een bepaald kanaal (zaken/documenten/besluiten) terug ontvangt van open zaak of eSuite.

10.13. Zaaktype configuraties

Bij Zaaktype configuraties vindt u alle soorten Zaken die in Open Zaak of eSuite aanwezig zijn. Wanneer u klikt op een bepaald Zaaktype (zaaktype identificatie) wordt er een nieuw scherm geopend waarin u het betreffende Zaaktype configuratie kunt wijzigen.

10.15.1. Zaaktype configuratie wijzigen

In dit scherm vindt u de gegevens van het betreffende Zaaktype. De catalogus, de identificatie en de omschrijving. Naast deze vaste gegevens kunt u ook enkele dingen wijzigen. U kunt aangeven of er notificaties moeten worden verstuurd en of het mogelijk moet zijn om documenten te uploaden ter ondersteuning van het betreffende Zaaktype.

Stuur notificaties van statusveranderingen

Door een vinkje te zetten bij *Stuur notificaties van statusveranderingen* wordt de gebruiker op de hoogte gesteld van veranderingen rond zijn Zaken van dit type.

Activeer documentuploads via URL

Door een vinkje te zetten bij Activeer documentuploads via URL wordt het mogelijk documenten te laten uploaden via een extern systeem dat niet geïntegreerd is in het Open Inwoner Platform. Wanneer dit aangevinkt is komt er een knop in beeld om naar het betreffende externe systeem te gaan. Wilt u de mogelijkheid hebben om via het Open Inwoner Platform bestanden te uploaden, dan klikt u dit aan bij Zaaktype informatieobject configuraties.

Document upload URL

Hier vult u de externe URL in van het systeem om een document te uploaden.

Zaaktype informatieobject configuraties

Hier kunt u de informatieobjecten die bij het betreffende Zaaktype horen configureren. U kunt per informatieobject aangeven of documenten via het Open Inwoner Platform mogen worden geüpload. Wanneer er meerdere soorten bestanden bij een bepaald Zaaktype kunnen worden geüpload, moet de gebruiker per upload aangeven om wat voor soort document het gaat.

Daarnaast kunt u notificaties activeren. Hierdoor krijgen alle gebruikers van het Open Inwoner Platform een bericht wanneer er een nieuw zaakdocument voor hen beschikbaar is.

Let op! Wanneer u bij Zaaktype informatieobject configuraties het uploaden van bestanden activeert, vindt het uploaden plaats via het Open Inwoner Platform zelf en niet via een extern systeem.

11. CMS

Onder CMS vindt u alle dingen die u middels het CMS kunt aanpassen. Bij Page types kunt u het soort pagina definiëren en onder Pagina's kunt u de menustructuur van uw Open Inwoner aanpassen. Het gaat hier om de pagina's die worden weergegeven in het uitklapmenu op de homepage. Middels het CMS kunt u eenvoudig pagina's aan- en uitzetten en verplaatsen. Tevens kunt u als beheerder door het CMS nu wijzigingen aan de voorkant van Open Inwoner doorvoeren zonder dat u hiervoor in de backend naar de configuratie hoeft te gaan.

11.1. Pagina's

Bij Pagina's ziet u de boomstructuur van het menu van Open Inwoner. In het screenshot rood omkaderd.

The screenshot shows the Open Inwoner Pagina's interface. At the top, there is a blue header bar with links for 'Lees voor' (Read for), 'Vergroten' (Zoom in), 'Dyslexie' (Dyslexia), 'Help' (Help), 'Print pagina' (Print page), and a search bar. Below the header is the gemeente Deventer logo. To the right of the logo are dropdown menus for 'Onderwerpen' (Topics) and 'Welkom' (Welcome). A red box highlights the 'Welkom' dropdown. Below these are several user profile pictures. The main content area is titled 'Page Tree (OpenInwoner testomgeving)' and shows a hierarchical menu structure under 'Hoofd navigatie' (Main navigation). The menu items include 'Home', 'Mijn Profiel', 'Samenwerken', 'Mijn Berichten', 'Mijn Vragen', 'Mijn Aanvragen', and 'Onderwerpen'. To the right of each menu item is a set of icons for managing permissions and actions. At the bottom of the page, there is a footer with the gemeente Deventer logo, a 'Bezoekadres' (Visiting address) section, a 'Delen' (Share) section with social media icons, and a 'Privacyverklaring' (Privacy declaration) section with links to 'Cookieverklaring' (Cookie declaration) and 'Toegankelijkheidverklaring' (Accessibility declaration).

11.1.1. Menu items verslepen

Door een menu item aan te klikken kunt u de plek in het menu (de boomstructuur) wijzigen. Dit kunt u doen middels drag-and-drop. Wanneer u een item versleept krijgt u een blauwe pop-up met het betreffende item en wordt er met een blauwe lijn weergegeven waar het item wordt geplaatst als u het loslaat.

The screenshot shows the 'Page Tree (OpenInwoner testomgeving)' interface. A blue selection bar highlights the 'Mijn Berichten' item under the 'Home' category. A horizontal blue line indicates the target position where the item will be dropped. The interface includes a search bar, a toolbar with 'View', 'NL', and 'Menu' buttons, and a legend at the bottom right.

11.1.2. Een pagina als startpagina instellen

Wanneer u een andere pagina dan de homepage als startpagina (aangegeven met het icoontje van het lichtgrijze huisje) wilt instellen, dan selecteert u in het hamburgermenu achter de betreffende pagina [Instellen als startpagina]. Wanneer u dit heeft gedaan komt het icoontje van het huisje achter de geselecteerde pagina te staan.

The screenshot shows the 'Page Tree (OpenInwoner testomgeving)' interface. A context menu is open over the 'Home' node under the 'test' category. The 'Instellen als startpagina' option is highlighted with a blue background. The menu also includes options like 'Kopieer', 'Knippen', 'Plakken...', and 'Verwijderen...'. The interface includes a search bar, a toolbar with 'View', 'NL', and 'Menu' buttons, and a legend at the bottom right.

11.1.3. Gekoppelde applicatie wijzigen

Wanneer u dubbelklikt op het grijze icoontje met puzzelstukjes achter een menu item kunt u de gekoppelde applicatie wijzigen. Door te dubbelklikken komt u in het scherm met geavanceerde instellingen, waar bij “Applicatie” de gekoppelde applicatie kan worden aangepast. Zie het rode kader in het onderstaande screenshot. Klik na het wijzigen op [Opslaan] om de wijzigingen door te voeren.

The screenshot shows the 'Geavanceerde instellingen' (Advanced settings) page for a page named 'Mijn Profiel'. At the top, there's a navigation bar with links like Dashboard, Gebruikersprofielen, Plannen, PDC, Vragen en antwoorden, Zoeken, Permissies, 2FA en logging, Koppelingen, CMS, Configuratie, Emails, and Overige / Diverse. Below the navigation, the URL is Home > django CMS > Pagina's > Mijn Profiel. On the right, there's a 'TOON OP WEBSITE' button. The main area has sections for 'Geavanceerde instellingen' and 'Template/hankelijke opties'. Under 'Template/hankelijke opties', there are fields for 'Sjabloon' (set to 'Home page template'), 'Id' (empty), and 'Schijn-voorsprong' (unchecked). There's also a 'Gekoppeld menu' dropdown. A red box highlights the 'Applicatie:' dropdown, which is set to 'Profiel app'. Below it, a note says 'Koppel een applicatie aan deze pagina.' At the bottom, there are buttons for 'Opslaan en opnieuw bewerken' and 'OPSLAAN'.

11.1.4. Status wijzigen

Wanneer u onder de kolom ‘NL’ op het gekleurde bolletje klikt, kunt u de status van de gekozen pagina wijzigen. Een groen bolletje betekent dat de pagina gepubliceerd is. Een blauw bolletje geeft aan dat er niet opgeslagen wijzigingen op een pagina zijn en een grijs bolletje betekent dat de pagina nog niet of niet meer gepubliceerd is en dus niet aan de voorpagina wordt weergegeven. Bezoekers kunnen deze pagina dus niet bereiken als het bolletje grijs is.

The screenshot shows the CMS interface with a navigation bar at the top. The main area displays a 'Page Tree' titled 'OpenInwoner testomgeving'. On the right, there is a toolbar with various icons for managing pages, including a blue button labeled 'Nieuwe Pagina' which is highlighted with a red box.

Wanneer u op een bolletje klikt komt er een pop-up in beeld met de mogelijkheid om een voorbeeld van de pagina te bekijken of om de status te wijzigen. Wanneer u in de kolom klikt als de pagina gepubliceerd is (zoals in het screenshot het geval is) krijgt u hier de optie te zien om de publicatie van de pagina te ongedaan te maken. Klikt u hier op een pagina met een grijs bolletje, dan kunt u hier kiezen voor publiceren.

11.1.5. Items toevoegen

Wanneer u nieuwe pagina's wilt toevoegen klikt u op de blauwe button met [Nieuwe pagina]. U maakt dan een nieuwe pagina op hoofdniveau aan. U komt in een nieuw scherm waarin u de gegevens van de nieuwe pagina moet invullen. Wanneer alle gegevens zijn ingevuld klikt u op [Opslaan]. U keert hierna terug naar het paginaoverzicht. Wilt u een nieuwe subpagina aanmaken? Dan klikt u op [+] achter de betreffende hoofdpagina. U komt vervolgens op een nieuw scherm waarin u de gegevens van de nieuwe subpagina moet invullen. Dit zijn dezelfde gegevens als bij een nieuwe hoofdpagina. Wanneer alle gegevens zijn ingevuld klikt u op [Opslaan].

Let op! De zojuist aangemaakte pagina is nog niet gepubliceerd (grijs bolletje). U dient de pagina eerst te publiceren (zie hoofdstuk 11.1.4)

Dashboard Gebruikersprofielen Plannen PDC Vragen en antwoorden Zoeken Permissies, 2FA en logging Koppelingen CMS Configuratie Emails Overige / Diverse

Home > django CMS > Pagina's > Toevoegen pagina

Nieuwe pagina

Titel:	<input type="text"/>	De standaard-titel
Slug:	<input type="text"/>	Het gedeelte van de titel dat gebruikt wordt voor de URL
Menu-titel:	<input type="text"/>	Overschrijf wat wordt weergegeven in het menu
Pagina-titel:	<input type="text"/>	Overschrijft wat wordt weergegeven in de titelbalk van de browser of in bladwijzers
Meta tag Omschrijving:	<input type="text"/>	Een omschrijving van de pagina die door zoekmachines wordt gebruikt.

[Opslaan en opnieuw bewerken](#) [OPSLAAN](#)

Wanneer u na het aanmaken van de pagina de plek in de boomstructuur wilt veranderen, kunt u de pagina volgens de in hoofdstuk 11.1.1 beschreven methode een gewenste plek geven.

11.1.6. Preview van een pagina bekijken

Om een voorbeeld van een pagina te bekijken en te zien hoe het er frontend uitziet, klikt u op het oogje achter de betreffende pagina. In hetzelfde venster opent de website op de aangeklikte pagina. Wilt u dit in een ander tabblad of ander venster, gebruik dan uw rechter muisknop en klik op [open link in nieuw venster] of [open link in nieuw tabblad].

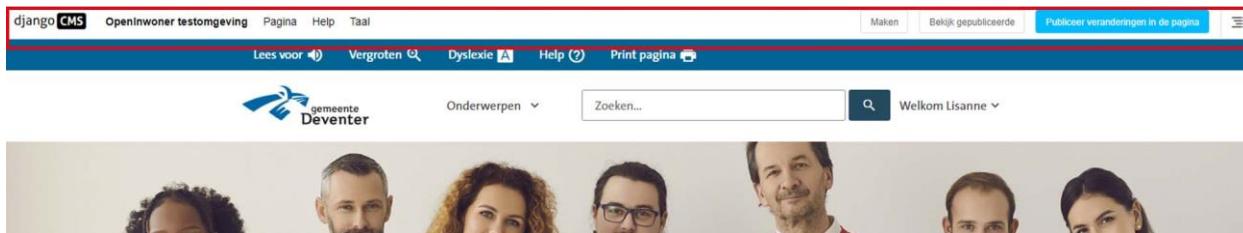
Dashboard Gebruikersprofielen Plannen PDC Vragen en antwoorden Zoeken Permissies, 2FA en logging Koppelingen CMS Configuratie Emails Overige / Diverse

Home > django CMS > Pagina's

Page Tree (OpenInwoner testomgeving)

Hoofd navigatie	Zoeken	...	Nieuwe Pagina
Home	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	View NL Menu	Toon op website
Mijn Profiel	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Toon op website	<input type="checkbox"/>
Samenwerken	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Toon op website	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Mijn Berichten	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Toon op website	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Mijn Vragen	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Toon op website	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Mijn Aanvragen	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Toon op website	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Onderwerpen	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Toon op website	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

In het nieuw geopende scherm ziet u tevens bovenin beeld een balk met frontend navigatie voor het CMS. Op deze manier kunt u via de voorkant van de website/pagina dingen aanpassen zonder dat u eerst weer terug hoeft te gaan naar de beheeromgeving. Zie meer hierover in hoofdstuk 11.2.



11.1.7. Items kopiëren

Wanneer u een pagina wilt duplaceren klikt u op het hamburgermenu achter de betreffende pagina op [kopiëren] te klikken. Wanneer niets gekopieerd is, is de knop [plakken] grijs. Wanneer u echter een pagina gekopieerd heeft krijgt u wel de mogelijkheid te plakken. De gekopieerde pagina wordt geplakt op de geselecteerde locatie, maar kan vervolgens eenvoudig op de bij hoofdstuk 11.1.1 beschreven methode worden versleept.

11.1.8. Items (tijdelijk) uit het menu halen

Wanneer u een (sub)pagina al dan niet tijdelijk uit het menu wilt halen, klikt u onder de kolom 'Menu' op het groene vinkje. Wanneer u het vinkje hier weghaalt haalt u de pagina uit het menu. Er komt dan een grijs vierkantje met een streep in de kolom te staan. Wilt u de pagina weer toevoegen aan het menu? Dan klikt u dit vierkantje weer aan en komt er weer een groen vinkje te staan.

The screenshot shows the Django CMS Page Tree interface. The left sidebar lists pages under 'Home': 'Mijn Profiel', 'Samenwerken', 'Mijn Berichten', 'Mijn Vragen', 'Mijn Aanvragen', 'test', and 'Onderwerpen'. The right panel displays a grid of status icons for each page. In the first row, the 'Samenwerken' page's status icon is highlighted with a red box. In the second row, the 'test' page's status icon is highlighted with a red box.

Let op! U verwijdert door het vinkje weg te klikken niet de volledige pagina en u maakt ook de publicatie niet ongedaan. De betreffende pagina is alleen niet meer via het menu te raadplegen. Dit betekent dat mensen door middel van een directe link nog altijd de pagina kunnen bereiken.

11.1.9. Pagina's wijzigen

U kunt pagina's (menu items) wijzigen door in het overzicht op het potloodje te klikken achter de betreffende pagina, zoals middels het rode kader is weergegeven.

The screenshot shows the Django CMS Page Tree interface. The left sidebar lists pages under 'Home': 'Mijn Profiel' and 'Samenwerken'. The right panel displays a grid of status icons for each page. In the second row, the 'Samenwerken' page's edit icon (a pencil icon) is highlighted with a red box.

Wanneer u op het potlood-icoontje klikt komt u op een nieuw scherm waarin u allerlei dingen rond de pagina kunt wijzigen. Standaard ziet u enkel de basisinstellingen om te wijzigen. Dit zijn dezelfde gegevens als bij het aanmaken van een nieuw pagina.

Dashboard Gebruikersprofielen Plannen PDC Vragen en antwoorden Zoeken Permissies, 2FA en logging Koppelingen CMS Configuratie Emails Overige / Diverse

Home › django CMS › Pagina's › test

pagina wijzigen TOON OP WEBSITE

Titel:	<input type="text" value="test"/> De standaard-titel
Slug:	<input type="text" value="test"/> Het gedeelte van de titel dat gebruikt wordt voor de URL.
Menu-titel:	<input type="text"/> Overschrijf wat wordt weergegeven in het menu
Pagina-titel:	<input type="text"/> Overschrijf wat wordt weergegeven in de titelbalk van de browser of in bladwijzers
Meta tag Omschrijving:	<input type="text"/> Een omschrijving van de pagina die door zoekmachines wordt gebruikt.

Basisinstelling **Geavanceerde instellingen** Opslaan en opnieuw bewerken OPSLAAN

Geavanceerde instellingen

U kunt echter ook op de button [Geavanceerde instellingen] klikken, waarna u de geavanceerde instellingen kunt wijzigen. U komt dan op een ander scherm terecht waar u aanvullende gegevens kunt wijzigen. Na het wijzigen klikt u op [Opslaan]. U kunt dit scherm ook direct bereiken door in het hamburgermenu achter de betreffende pagina op [Geavanceerde instellingen] te klikken.

Dashboard Gebruikersprofielen Plannen PDC Vragen en antwoorden Zoeken Permissies, 2FA en logging Koppelingen CMS Configuratie Emails Overige / Diverse

Home › django CMS › Pagina's › test

Geavanceerde instellingen TOON OP WEBSITE

Overschrijf URL:	<input type="text"/>	Laat dit veld leeg als het standaard-pad gebruikt moet worden.
Doorsturen:	<input type="text" value="Begin met typen..."/> Stuur door naar deze URL.	

Taalonafhankelijke opties

Sjabloon:	<input type="text" value="Home page template"/> Het sjabloon dat gebruikt wordt om de inhoud weer te geven.	
Id:	<input type="text"/> Een unieke identificatie die gebruikt wordt door de page_url templatetag voor koppelingen naar deze pagina.	
<input type="checkbox"/> Schijn-voorsprong Alle ouders zullen niet worden weergegeven in de navigatie.		
Gekoppeld menu:	<input type="text"/>	
Applicatie:	<input type="text"/>	Koppel een applicatie aan deze pagina.
X Frame Opties:	<input type="text" value="Van bovenliggende pagina erven"/> Of deze pagina ingevoegd kan worden in andere pagina's of websites.	

Basisinstelling Geavanceerde instellingen Opslaan en opnieuw bewerken OPSLAAN

Overschrijf URL

Vul hier een nieuwe URL in als u voor de pagina een andere URL wilt gebruiken

Doorsturen

Vul hier een URL in waarnaar de pagina moet worden doorgestuurd. Of kies een pagina uit het drop-down menu.

Sjabloon

Hier kiest u eventueel een sjabloon om voor de indeling en opmaak van de pagina te gebruiken.

ID

Vul hier de pagina-ID in. Dit is een unieke identificatie die gebruikt wordt door de page_url templatetag voor koppelingen naar deze pagina.

Schijn-oorsprong

Schijn-oorsprong maakt het mogelijk de navigatie-hiërarchie in te korten, zodat de URL overzichtelijker wordt. De schijn-oorsprong maakt het mogelijk dit aan te passen zonder dat de verandering ten koste gaat van de hiërarchische structuur. Door dit vakje aan te klikken lijkt het in de navigatie alsof de pagina een hoofdpagina is in plaats van een subpagina.

Gekoppeld menu

Hier kiest u aan welk menu de pagina moet worden gekoppeld.

Applicatie

Hiermee kunt u een applicatie aan de betreffende pagina koppelen.

X-frame opties

Hier kunt u aangeven of de pagina kan worden ingevoegd in andere pagina's of websites. De beschikbare opties worden weergegeven in het drop-down menu:

- *Van bovenliggende pagina erven:* Instellingen overnemen van de bovenliggende pagina
- *Ontzeggen:* De pagina kan NIET worden ingevoegd in andere pagina's of websites
- *Alleen deze website:* De pagina kan enkel worden ingevoegd in deze website
- *Toestaan:* *De pagina kan worden ingevoegd in andere pagina's of websites*

11.1.10. Pagina's verwijderen

Om een pagina helemaal te verwijderen klikt u op het hamburgermenu (de drie streepjes) achter de betreffende pagina. Er verschijnt nu een pop-up met diverse opties, waaronder [Verwijderen]. Wanneer u hierop klikt verwijdert u de gehele pagina. U haalt hiermee dus alles weg en verwijdert niet enkel de pagina uit het menu.

The screenshot shows the Django CMS backend interface. The top navigation bar has tabs for Dashboard, Gebruikersprofielen, Plannen, PDC, Vragen en antwoorden, Zoeken, Permissies, 2FA en logging, Koppelingen, CMS (which is selected), Configuratie, Emails, and Overige / Diverse. Below the navigation is a breadcrumb trail: Home > django CMS > Pagina's. The main area is titled 'Page Tree (OpenInwoner testomgeving)'. On the left is a tree view of pages under 'Home', including 'Mijn Profiel', 'Samenwerken', 'Mijn Berichten', 'Mijn Vragen', 'Mijn Aanvragen', 'test', and 'Onderwerpen'. To the right is a list of actions for a selected page: View, NL, Menu, Kopieer (Copy), Knippen (Cut), Plakken (Paste), Verwijderen... (Delete), Instellen als startpagina (Set as startpage), Geavanceerde instellingen (Advanced settings), publicatiedatum: 2023-04-24, is beperkt: Nee, laatst bewerkt door: Lisanne d., laatst gewijzigd op: 2023-04-2..., sjabloon: Home page template, and NDA.

11.2. Via de frontend wijzigingen doorvoeren

Het CMS maakt het mogelijk aan de voorkant van Open Inwoner direct bepaalde wijzigingen door te voeren. Op deze manier hoeft u voor sommige wijzigingen niet meer eerst naar de configuratie in de backend te gaan. Om frontend wijzigingen te maken gaat u eerst in de backend naar het onderdeel ‘pagina’s’ onder het menu-item CMS en klikt u op het oogje achter de pagina die u wilt wijzigen, zie hoofdstuk 11.1.6.

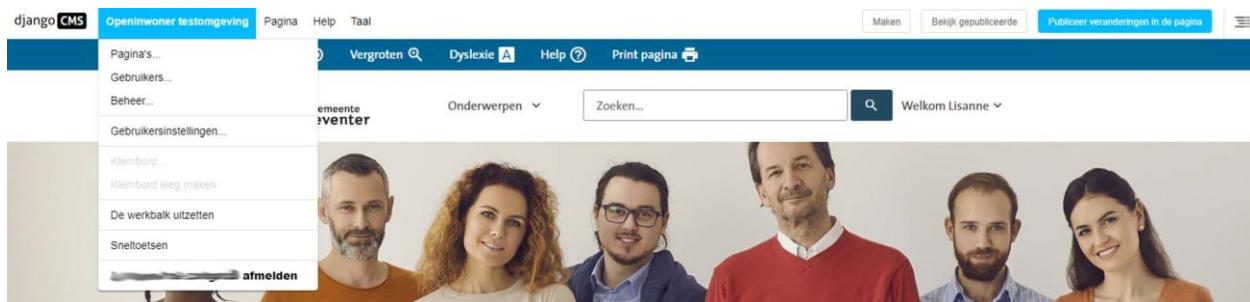
The screenshot shows the Django CMS backend interface, similar to the previous one but with a different context menu. The 'Toon op website' button is highlighted in the list of actions for the 'Mijn Profiel' page under 'Home'.

In het nieuw geopende scherm ziet u nu bovenin beeld een balk met frontend navigatie voor het CMS. Op deze manier kunt u via de voorkant van de website/pagina dingen aanpassen zonder dat u eerst weer terug hoeft te gaan naar de beheeromgeving.

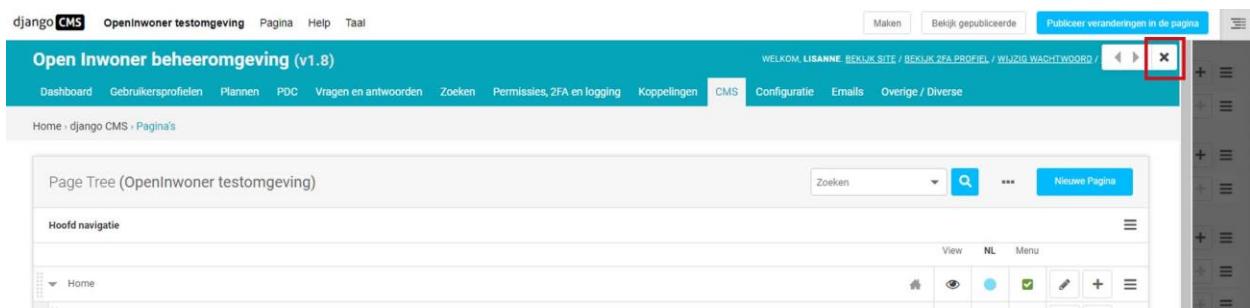
The screenshot shows the OpenInwoner website front-end. At the top, there is a red CMS toolbar with various links: 'Lees voor', 'Vergroten', 'Dyslexie', 'Help', 'Print pagina', 'Maken', 'Bekijk gepubliceerde', and 'Publiceer veranderingen in de pagina'. Below the toolbar is the website header with the 'gemeente Deventer' logo, a search bar, and a 'Welkom Lisanne' dropdown. The main content area features a grid of seven people's faces.

11.3.1. Sitebrede mogelijkheden via CMS menu

U kunt frontend diverse sitebrede dingen (geldend voor de gehele website) aanpassen. Dit doet u door in het CMS menu op de knop [OpenInwoner] te klikken. Er verschijnt een uitvouwmenu met verschillende opties die u kunt uitvoeren.



Wanneer u op een van de menu-items klikt, verschijnt er een pop-up pagina met het betreffende scherm uit de backend. Als u klaar bent met de wijzigingen kunt u dit scherm weer wegklikken en zit u weer volledig aan de voorkant van de website. In het screenshot kunt u zien dat het venster van de betreffende pagina in de backend óver de pagina aan de voorkant wordt weergegeven. Wanneer u uw gewenste wijzigingen heeft opgeslagen klikt u op het kruisje dat in het screenshot rood omkaderd is.



Pagina's

Wanneer u in het menu op [Pagina's] klikt, komt u terecht op 'Pagina's' onder het menu-item CMS (Backend). Hier heeft u alle mogelijkheden die in hoofdstuk 11.2 beschreven staan.

Gebruikers

Wanneer u in het menu op [Gebruikers] klikt, komt u terecht op 'Gebruikers' onder het menu-item Gebruikersprofielen. Hier heeft u alle mogelijkheden die in hoofdstuk 4.6 beschreven staan.

Beheer

Wanneer u in het menu op [Beheer] klikt, komt u terecht op het dashboard van de backend. Hier heeft u alle mogelijkheden die in hoofdstuk 3 beschreven staan.

Gebruikersinstellingen

Wanneer u in het menu op [Gebruikersinstellingen] klikt, kunt u de instellingen van de ingelogde gebruiker wijzigen.

Klembord

Wanneer u plugins gekopieerd heeft komen deze op het klembord te staan. Zo kunt u deze eenvoudig op een andere pagina plakken. U kunt meerdere plugins in één keer kopiëren.

Klembord leegmaken

Selecteer dit om alle gekopieerde items uit het geheugen te verwijderen.

11.5.2. Paginamogelijkheden via CMS menu

U heeft frontend diverse mogelijkheden om pagina's te bewerken, aan te maken, verwijderen en instellingen van pagina's te wijzigen. Deze mogelijkheden ziet u in het submenu onder [Pagina].



Maak pagina

Via dit menu-item maakt u een nieuwe pagina of subpagina. Selecteer de juiste optie in het menu. U kunt hier tevens de huidige pagina dupliveren.

Paginaopties

Wanneer u in het menu op [Paginaopties] klikt, komt er een pop-up scherm in beeld met daarop common extensions. Hier kunt u angeven of men voor de betreffende pagina – al dan niet met DigiD – ingelogd moet zijn. U kunt ook een indicator (teller) kiezen en een icoon voor de betreffende pagina selecteren.

The screenshot shows a web-based administration interface for 'Open Inwoner beheeromgeving (v1.8)'. The top navigation bar includes links for Dashboard, Gebruikersprofielen, Plannen, PDC, Vragen en antwoorden, Zoeken, Permissies, 2FA en logging, Koppelingen, CMS, Configuratie, and Emails. The user is logged in as LISANNE. The main content area is titled 'common extension wijzigen' and contains several configuration options:

- Inloggen is verplicht**: A checked checkbox with the note "Deze pagina vereist een account".
- Inloggen met DigiD / BSN is verplicht**: An unchecked checkbox with the note "Deze pagina vereist een account met een DigiD BSN".
- Indicator:** A dropdown menu set to "Samenwerken > nieuwe contacten" with the note "Toon een counter naast het label".
- Icoon:** A dropdown menu currently showing a placeholder icon.

Pagina-instellingen

Wanneer u in het menu op [Pagina-instellingen] klikt, gaat u direct naar de basisinstellingen van de betreffende pagina. Deze zijn ook te vinden in de backend onder het sub-item Pagina's onder menu-item CMS. Zie hoofdstuk 11.1.9.

Geavanceerde instellingen

Wanneer u in het menu op [Geavanceerde instellingen] klikt, gaat u direct naar de geavanceerde instellingen van de betreffende pagina. Deze zijn ook te vinden in de backend onder het sub-item Pagina's onder menu-item CMS. Zie hoofdstuk 11.1.9.

Sjablonen

Hier kunt u de pagina direct in een reeds aangemaakt sjabloon gieten of u kunt de structuur van de bovenliggende pagina laten overnemen.

Opslaan als paginatype

Hier kunt u de pagina een nieuw paginatype toewijzen. Wanneer u hierop klikt krijgt u direct de mogelijkheid een nieuwe page type te definiëren. Dit kunt u ook doen in de backend via 'Page types' onder het menu-item CMS. Via deze weg dient u echter nog wel te klikken op [Nieuwe Page type].

Publicatiedatum

Hier kunt u indien gewenst de begin- en einddatum van een pagina invullen.

Verberg in navigatie / Toon in navigatie

Selecteer [verberg in navigatie] om de pagina uit de navigatiebalk te verwijderen. Wanneer de pagina al is verborgen staat hier de knop [Toon in navigatie] om de pagina juist weer in de navigatiebalk weer te geven. Zie hoofdstuk 11.1.8.

Publicatie pagina ongedaan maken

Hiermee maakt u de publicatie van een pagina ongedaan. Zie hoofdstuk 11.1.4.

Terugdraaien naar live

Hiermee keert u terug naar de versie van de pagina die live staat. Eventuele wijzigingen worden niet doorgevoerd. Sla de wijzigingen eerst op als u deze daadwerkelijk wilt doorvoeren.

Pagina verwijderen

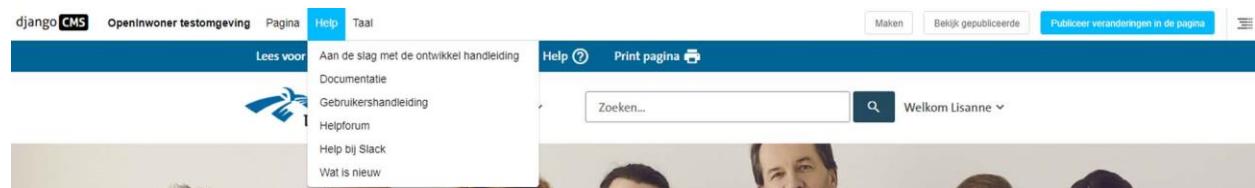
Selecteer dit om de huidige pagina te verwijderen. Zie hoofdstuk 11.1.10

Configuratie mijn profiel

Wanneer u op de pagina ‘Mijn Profiel’ bent kunt u deze pagina configureren. U kunt hier individuele opties in- of uitschakelen.

11.5.3. Hulpmogelijkheden via CMS menu

Onder ‘Help’ vindt u diverse mogelijkheden om antwoord op uw vragen te krijgen rond het Django CMS. U kunt de ontwikkelhandleiding, documentatie en de gebruikershandleiding raadplegen. U kunt op het forum terecht voor vragen en antwoorden over het Django CMS. U kunt via Slack hulp krijgen bij het Django CMS en bij ‘Wat is nieuw’ ziet u de laatste updates aan het Django CMS.

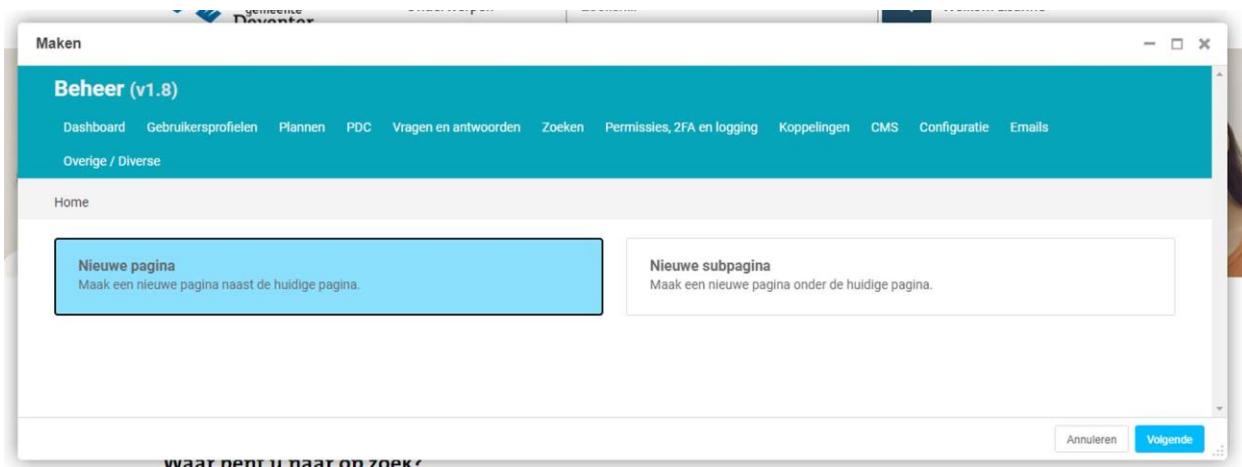


11.5.4. Taalmogelijkheden via CMS menu

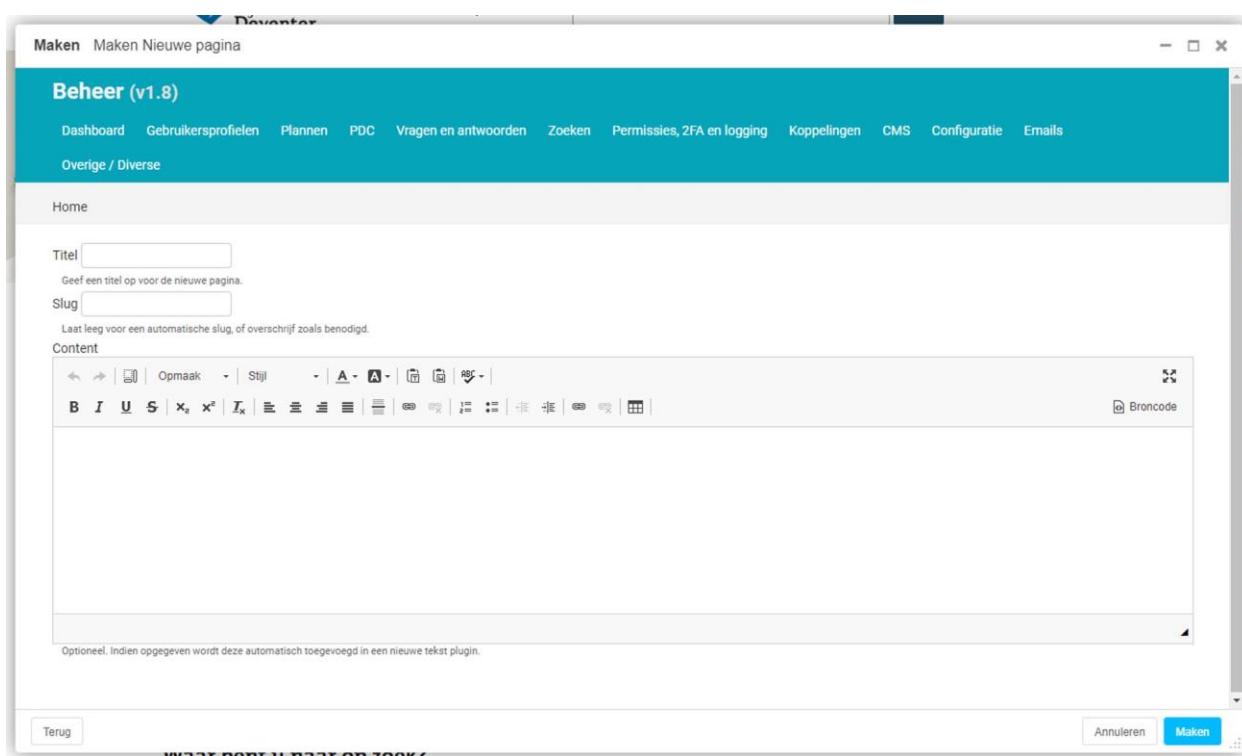
Onder ‘Taal’ kunt u angeven in welke taal u de pagina wilt hebben. Dit is voor Open Inwoner echter enkel Nederlands. Ook kunt u hier de vertaling van het Django CMS verwijderen.

11.5.5. Frontend een nieuwe pagina maken

U kunt eenvoudig en snel een nieuwe pagina aanmaken wanneer u op de knop [Maken] klikt. Afhankelijk van op welke pagina u zich bevindt krijgt u de mogelijkheid een nieuwe pagina of subpagina te maken. Maak een keuze en klik op [Volgende].

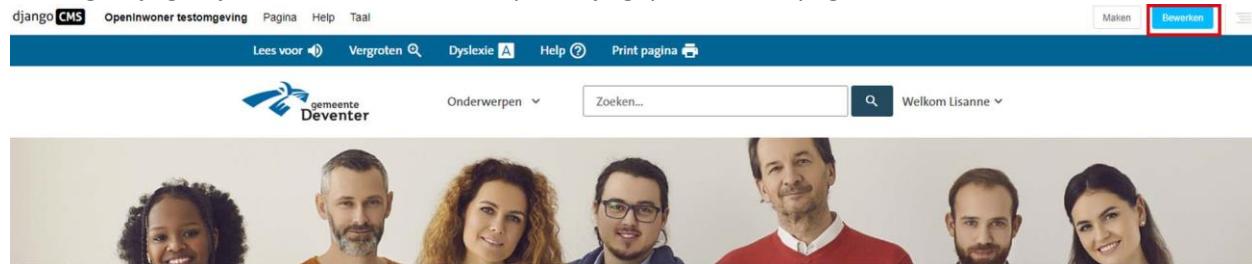


Er opent nu een nieuw scherm waarin u de titel en slug van de pagina kunt invoeren en eventueel content kunt maken in een editor. Klik wanneer u klaar bent op [Maken].

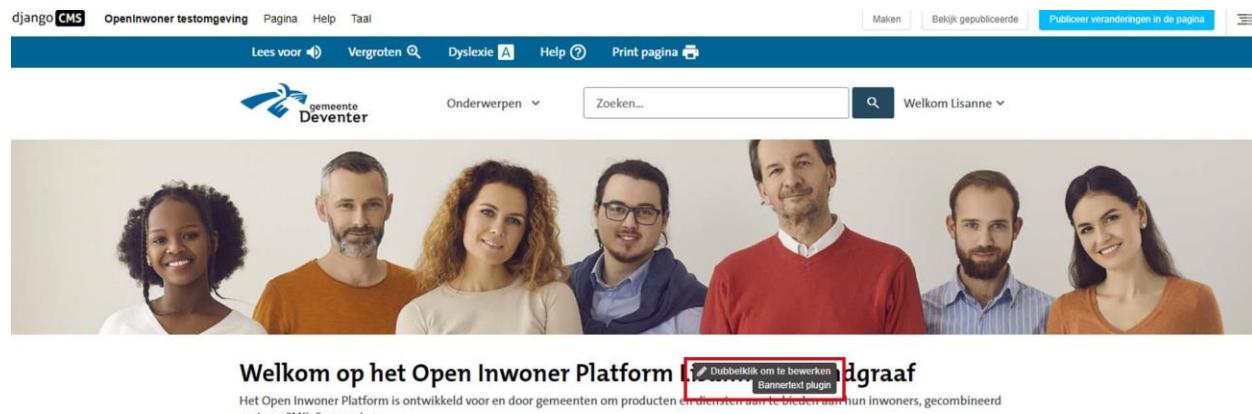


11.5.6. Frontend een pagina wijzigen

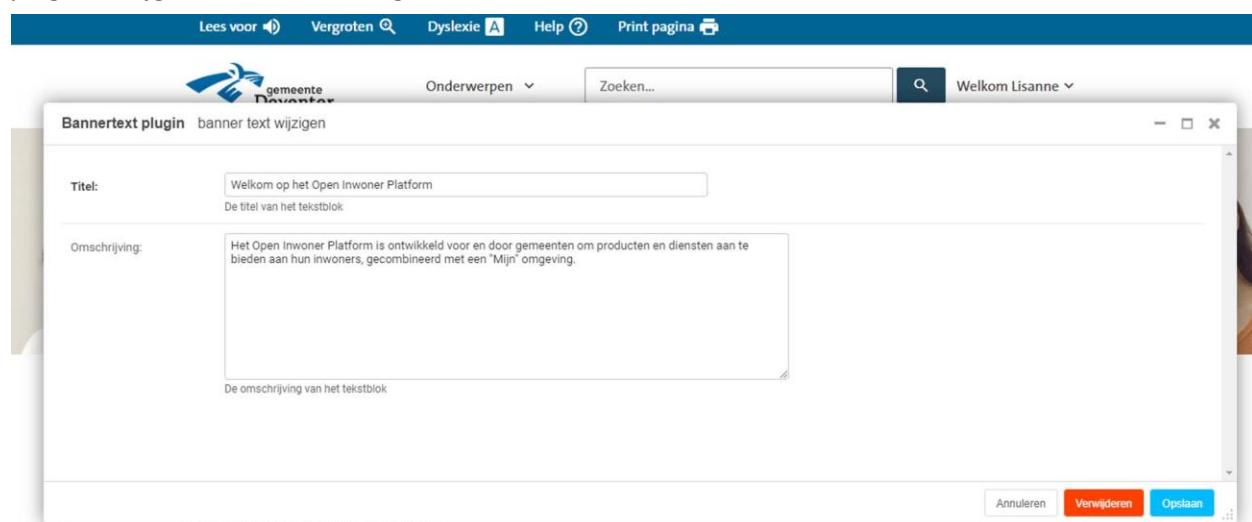
U kunt eenvoudig een pagina bewerken wanneer u op de knop [Bewerken] klikt. Let op! Deze knop is alleen zichtbaar als u op de live versie (gepubliceerde pagina) bent. Bevindt u zich op een pagina waar al zaken gewijzigd zijn, dan ziet u hier de knop [Bekijk gepubliceerde pagina].



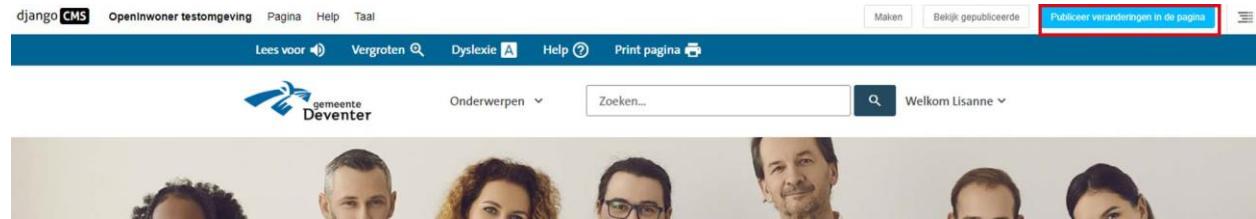
Wanneer u op de knop [Bewerken] heeft geklikt krijgt u de mogelijkheid dingen aan te passen. Wanneer u met de muis over de elementen op de pagina hoovert kunt u zien wat u kunt aanpassen. Er verschijnt een pop-up die zegt dat u kunt dubbelklikken om te bewerken. Onder deze tekst staat wát u kunt aanpassen (welk element).



Als u dubbelklikt krijgt u een nieuw venster met de aan te passen dingen. Indien er geen te bewerken plugin is krijgt u hier een melding van in het nieuwe venster.



Nadat u de gewenste aanpassingen heeft gedaan slaat u deze op door op de knop [Publiceer veranderingen in de pagina] te klikken.



11.5.7. Frontend een onderwerp wijzigen

U kunt eenvoudig een onderwerp wijzigen door op de onderwerp-pagina op het potloodicoontje te klikken. Als u hierover hoovert ziet u staat 'Bekijk in beheeromgeving'. Wanneer u op het potloodicoontje klikt, opent in een nieuw venster de backend van het betreffende onderwerp. Hier kunt u alles wijzigen rond dit onderwerp. Zie meer hierover in hoofdstuk 6.9.

A screenshot of a website page titled 'Gezond blijven'. The URL in the address bar shows 'Onderwerpen > Gezond blijven'. The page features a large image of people exercising. Below the image are two buttons: 'Check Up' and 'Gezond producten → Dementie'. In the bottom right corner, there is a red-bordered 'Bekijk in beheeromgeving' button, which is the target of the red box in the screenshot.

11.5.8. Plugin menu

Wanneer u de homepage bewerkt krijgt u de mogelijkheid het plugin menu aan te klikken. Dit is de knop met rechts uitgelijnde regels en bullets. Zie het rode kader in het screenshot.

The screenshot shows the django CMS interface for a page titled "Welkom op het Open Inwoner Platform Lisanne de Landgraaf". The top navigation bar includes links for "Lees voor", "Vergroten", "Dyslexie", "Help", and "Print pagina". On the right, there are buttons for "Maken", "Bekijk gepubliceerde", and "Publiceer veranderingen in de pagina". A red box highlights the "Bekijk gepubliceerde" button. The main content area features a banner image of five diverse people. To the right is a sidebar with a tree view of the page structure and a list of plugins:

- Bannerafbeelding**: ALLES UITVOUWEN
- Bannerafbeelding plugin 22032...**
- Banner tekst**: ALLES UITVOUWEN
- Bannertext plugin Welkom op h...**
- Content**: ALLES UITVOUWEN
- Onderwerpen Plugin 1**
- Actieve plannen Plugin 81**
- Vragenlijst Plugin 9**
- Productlocatie Plugin 24**

Wanneer dit wordt uitgevouwen ziet u alle actieve plugins. Deze plugins kunt u bewerken door op het potloodicoontje van de betreffende plugin te klikken. U kunt nieuwe plugins toevoegen door op [+] te klikken en u kunt de plugins eenvoudig een andere plek op de pagina geven door ze te verslepen naar de gewenste plek.

This screenshot shows the same page structure as the previous one, but with a different plugin highlighted. The "Actieve plannen Plugin 81" is now highlighted with a blue background and a blue border. The sidebar remains the same, showing the tree view and other available plugins.

Wanneer u op het hamburgermenu klikt krijgt u de mogelijkheid de plugins te knippen, kopiëren, plakken, verwijderen, markeren en een alias te creëren. Knippen, kopiëren, plakken en verwijderen spreken voor zich.

This screenshot shows the "Actieve plannen Plugin 81" again highlighted. A context menu is open to the right of the plugin, listing options: "Knippen", "Kopiëer", "Plakken", "Verwijderen", "Markeer", and "Creer alias". The sidebar and page content remain consistent with the previous screenshots.

Markeren

Wanneer u op markeren klikt wordt de betreffende plugin op de pagina weergegeven met een blauw kader. Zo weet u precies welk element op de pagina met de betreffende plugin wordt bedoeld.

Creëer alias

Door een alias te creëren kunt u content hergebruiken op verschillende pagina's en deze op één plek beheren. Wanneer hergebruikte content op één plek wordt gewijzigd, wordt dit door de alias ook op de andere plekken gewijzigd.

12. Configuratie

Onder configuratie vindt u als beheerder alle elementen met betrekking tot de configuratie en koppeling van het Open Inwoner platform. Denk aan de configuratie met Haal centraal en Open Zaak. Ook kunnen hier de platte pagina's die via de footer van het platform te bereiken zijn worden gecreëerd en – in beperkte mate – worden opgemaakt.

12.1. Algemene configuratie

De algemene configuratie is de hoofdconfiguratie. Hier kunt u de gehele Open Inwoner omgeving configureren. Het gaat hierbij om kleurgebruik, paginavoorkeuren, afbeeldingen, logo's, adresgegevens, footer-indeling, teksten op de belangrijkste pagina's en Google Analytics of Siteimprove ID.

Indien gewenst kunt u wijzigingen aan de weergave en voorkeuren van uw omgeving aanbrengen door de configuratie te veranderen. Houd er rekening mee dat wijzigingen aan een liveomgeving direct aan de voorkant zichtbaar zijn. Door de knop [Geschiedenis] te raadplegen kunt u zien wanneer wie welke wijzigingen heeft doorgevoerd. Let op: vanwege de paginalengte zijn enkele te wijzigen onderdelen standaard ingeklappt. Klik op [tonen] om de paginateksten en hulpteksten te wijzigen.

12.1.1. Naam en opties

In het bovenste gedeelte van het scherm kunt u de naam van uw gemeente aanpassen en u kunt bepaalde voorkeuren instellen door deze aan te vinken.

Naam

Voer hier de naam van uw gemeente in.

Toon inlogknop rechts bovenin

Dit zorgt ervoor dat er standaard een knop is om in te loggen. Wanneer deze optie uit staat is er nog altijd de mogelijkheid om in te loggen via accounts/login, maar de functie is niet zichtbaar.

Sta lokale registratie toe

Wanneer deze optie uit staat is het enkel toegestaan om met DigiD in te loggen. Zet deze instelling aan om ook het inloggen met gebruikersnaam/wachtwoord en het aanmelden zonder DigiD toe te staan.

Toon 'Mijn aanvragen'

Deze optie staat standaard uit. Wanneer deze optie is ingeschakeld, worden de Zaken van de gebruiker inzichtelijk en toegankelijk via 'Mijn Aanvragen'. Dit geldt alleen als de Open Zaak integratie en DigiD is geconfigureerd.

Laat productzoeker zien op de homepagina

Wanneer er productcondities aangemaakt zijn en deze optie is aangevinkt wordt op de homepagina de productzoeker weergegeven.

Laat samenwerken zien op de homepagina

Als dit is aangevinkt wordt op de homepagina en binnen het gebruikersprofiel de 'samenwerken feature' weergegeven.

Laat acties zien op de homepagina

Als dit is aangevinkt zullen op de gebruikersprofielpagina de acties worden weergegeven.

12.1.2. Kleur

Hier kunt u het kleurgebruik op uw Open Inwoner omgeving instellen. Gebruik hier de huisstijlkleuren van uw gemeente. Wanneer u de huisstijlkleuren hebt geselecteerd kunt u aangeven of de tekst die in blokken van deze kleuren wordt weergegeven donker of licht moet zijn. Selecteer de optie die voor de beste leesbaarheid zorgt. Bij accentkleur gaat het om de kleur die gebruikt wordt om dingen te accentueren (highlighten). De accent tekstkleur is de kleur die tekst moet krijgen die op vlakken met de accentkleur wordt gebruikt.

12.1.3. Afbeeldingen

Hier kunt u diverse afbeeldingen die gebruikt worden op uw Open Inwoner omgeving instellen. Het gaat hier om logo's, de Favicon (de thumbnail die in de browser klein wordt gebruikt) en de banners.

Logo

Hier kunt u het logo van de gemeente uploaden. Sleep het gewenste bestand naar het veld of klik op [kies bestand].

Footer logo

Hier kunt u het logo van de gemeente naar de footer uploaden. Sleep het gewenste bestand naar het veld of klik op [kies bestand].

Footer logo title

Hier kunt u de titel van het footer logo invullen. Dit is de hulptekst die bij het logo hoort.

Footer logo link

Hier vult u de URL in van de link naar het footer logo. Indien u geen bestand geüpload heeft.

Hoofdafbeelding op de inlogpagina

Hier kunt u de hoofdbanner van uw Open Inwoner omgeving uploaden. Deze banner is zichtbaar op de homepage wanneer men niet is ingelogd. Sleep het gewenste bestand naar het veld of klik op [kies bestand].

Favicon image (32x32) als png

Dit is een pictogrammetje dat bij uw gemeente of Open Inwoner Platform hoort. Dit pictogrammetje wordt gebruikt in uw internetbrowser.

Banner samenwerken

Hier kunt u de banner voor het onderdeel *Samenwerken wijzigen* indien gewenst.

Paginateksten

Login tekst

Dit is de tekst die wordt weergegeven wanneer de gebruiker aan de voorkant op [Login] rechts bovenin het scherm klikt.

Koptekst homepage

Dit is de header die op de homepage wordt weergegeven.

Introductietekst homepage

Dit is de tekst die op de homepage wordt weergegeven.

Thema titel op de homepage

Dit is de header van het tweede blok op de homepage. (Het blok met onderwerpen).

Thema introductietekst op de homepage

Dit is de lopende tekst die bij het tweede blok op de homepage wordt weergegeven. (Het blok met onderwerpen).

Paginatitel onderwerp-pagina

Dit is de header die op de onderwerp-pagina wordt weergegeven. Wijzig deze titel alleen als u de term onderwerpen wilt wijzigen.

Introductietekst onderwerp-pagina

Dit is de lopende tekst die op de onderwerp-pagina boven de onderwerpbladen wordt weergegeven.

Koptekst van de kaart op de homepage

Dit is de header die bij de kaart wordt weergegeven.

Introductietekst kaart

Dit is de lopende tekst die bij de kaart wordt weergegeven.

Productzoeker titel

Dit is de titel die bij de productzoeker op de homepage wordt weergegeven.

Introductietekst productzoeker homepage

Dit is de introductietekst van de productzoeker op de homepage.

Paginatitel onderwerp-pagina

Dit is de header op de onderwerp-pagina.

Introductietekst onderwerp-pagina

Dit is de lopende tekst die op de onderwerp-pagina wordt weergegeven.

Titel vragenlijst homepage

Dit is de titel van de vragenlijst die op de homepage staat.

Introductietekst vragenlijst homepage

Dit is de introductietekst die bij de vragenlijst op de homepage wordt weergegeven.

Titel Vragenlijst widget

Dit is de titel van de vragenlijst widget om de zelfdiagnose te starten. Deze wordt weergegeven op de onderwerp- en profielpagina's.

Introductietekst vragenlijst widget

Dit is de introductietekst die bij de vragenlijst widget op de onderwerp- en profielpagina's wordt weergegeven.

Introductietekst samenwerken

Dit is de introductietekst die op de *Samenwerken* pagina's wordt weergegeven.

Standaardtekst geen samenwerkingen

Deze tekst wordt weergegeven als een gebruiker nog geen samenwerkingsplannen heeft aangemaakt.

Standaardtekst doel wijzigen

Deze tekst wordt weergegeven als een gebruiker een doel wil wijzigen.

Helpteksten

Dit zijn de teksten die in een pop-up worden getoond wanneer de gebruiker op een specifieke pagina op de knop [Help] in het topmenu heeft geklikt. Deze teksten geven een korte uitleg van wat de gebruiker op de betreffende pagina kan doen/vinden.

Helptekst homepage

Dit is de tekst die wordt weergegeven wanneer de gebruiker op de homepage op [Help] klikt.

Helptekst onderwerp-pagina

Dit is de tekst die wordt weergegeven wanneer de gebruiker op de onderwerppagina op [Help] klikt.

Helptekst producten

Dit is de tekst die wordt weergegeven wanneer de gebruiker op een productpagina op [Help] klikt.

Helptekst zoeken

Dit is de tekst die wordt weergegeven wanneer de gebruiker op de zoekpagina op [Help] klikt.

Helptekst Mijn profiel

Dit is de tekst die wordt weergegeven wanneer de gebruiker op de profielpagina op [Help] klikt.

Helptekst vragenlijst/zelftest

Dit is de tekst die wordt weergegeven wanneer de gebruiker tijdens de vragenlijst of zelftest op [Help] klikt.

Helptekst samenwerken

Dit is de tekst die wordt weergegeven wanneer de gebruiker op de pagina *Samenwerken* op [Help] klikt.

Footer

Koptekst bezoekadres

Dit is de kop die in de footer wordt weergegeven bij de bezoekdetails.

Bezoekdetails

Dit zijn de details die bij het bezoekadres worden weergegeven. Denk ook aan bezoektijden.

Telefoonnummer voor bezoekers

Vul hier het telefoonnummer voor bezoekers in.

URL bezoekadres in Google Maps

Hier kunt u een link naar de locatie in Google Maps invoeren.

Kop postadres

Dit is de kop die in de footer wordt weergegeven bij het postadres.

Contactdetails

Dit zijn de details die bij het postadres worden weergegeven.

E-mails

Stuur een mail bij nieuwe berichten

Vink dit aan indien u wilt dat gebruikers een mail ontvangen wanneer zij een nieuw bericht hebben.

OpenID Connect

Dit is een alternatieve login methode die naast DigiD kan worden ingesteld (zie 10.9).

OpenID Connect logo

Hier kunt u het logo uploaden van de OpenID connect methode die u wilt gebruiken. Door een logo te uploaden maakt u het voor de gebruiker duidelijker welke login methode er wordt geboden.

OpenID Connect login tekst

Hier voegt u de tekst toe die bij de login knop komt te staan. Deze tekst moet in ieder geval “Log in met [X]” of iets vergelijkbaars bevatten.

Analytics

Dit zijn de gegevens die u dient in te vullen als u Google Analytics of Matomo – het Open Source alternatief voor Google Analytics - wilt laten draaien op het platform. Hierdoor krijgt u inzicht in het gedrag van de bezoekers van het platform.

Google Tag Manager code

Deze code ziet er meestal uit als 'GTM-XXXX'. Het invoeren van deze code zorgt ervoor dat Google Tag Manager geïnstalleerd wordt. Installeer Google Tag Manager om tags te configureren en te implementeren, inclusief tags van Google Ads, Google Analytics, Floodlight en tags van derden.

Google Analytics code

Deze trackingcode ziet er meestal uit als 'G-XXXXXX'. Het invoeren van deze code zorgt ervoor dat Analytics geïnstalleerd wordt. Google Analytics verzamelt statistische gegevens waarmee inzicht kan worden verkregen in het gedrag van bezoekers. Hierdoor kan er beter op de bezoeker worden ingespeeld.

Matomo server URL

Vul hier de URL in van uw Matomo server. Matomo is het open source alternatief voor Google Analytics.

Matomo site ID

Vul hier de Matomo ID in van de website die u wilt analyseren. Deze code is te vinden wanneer u ingelogd bent in Matomo. https://matomo.org/faq/general/faq_19212/

Sitelimprove ID

Vul hier de Sitelimprove ID in van de website die u wilt analyseren. Deze code kunt u vinden in de Sitelimprove snippet. Dit is onderdeel van een URL zoals '`//siteimproveanalytics.com/js/siteanalyze_xxxxx.js`' waarbij het `xxxxx`-deel de Sitelimprove ID is die hier moet worden ingevuld.

Let op! Wanneer de Sitelimprove ID is ingevuld dienen ook de volgende twee CSP settings ingesteld te worden via het menu-item CSP settings:

```
default-src https://siteimproveanalytics.com  
img-src https://*.siteimproveanalytics.io
```

Platte pagina's in footer

Hier kunt u de volgorde van de platte pagina's in de footer veranderen, een nieuwe platte pagina toevoegen aan de footer of een platte pagina verwijderen.

Platte pagina aan footer toevoegen

Klik op de [+ nog een platte pagina toevoegen] om een extra platte pagina aan de footer toe te voegen. U kunt in het drop down menu de gewenste pagina selecteren. Moet de nieuwe pagina nog worden aangemaakt? Dan klikt u op de [+] naast het drop down menu. Er wordt nu een nieuw scherm geopend waar u een nieuwe platte pagina kunt creëren. Meer uitleg hierover vindt u in hoofdstuk 7.5.

Volgorde platte pagina's veranderen

U kunt de volgorde van de platte pagina's in de footer veranderen. Onder 'volgorde' ziet u de huidige volgorde, waarbij 0 de bovenste link is en het hoogste getal de onderste. Om de volgorde te veranderen gebruikt u de pijltjes knoppen achter de platte pagina's, onder 'verplaatsen'.

- ⤒ = helemaal naar boven
- ⤓ = één plaats naar boven
- ⤑ = één plaats naar onder
- ⤓ = helemaal naar onderen

Platte pagina's uit footer verwijderen

Selecteer de gewenste platte pagina door het vierkantje onder 'verwijderen' aan te klikken. Wanneer u nu op [Opslaan] klikt wordt de geselecteerde platte pagina uit de footer verwijderd.

Opslaan

Als u uw wijzigingen tussentijds wilt opslaan, klikt u op [opslaan en opnieuw bewerken]. Wanneer u tevreden bent met uw wijzigingen klikt u op [opslaan] om terug te keren naar het overzicht.

12.2. CSP settings

De CSP (content security policy) settings moeten worden ingesteld wanneer u gebruik wilt maken van Google Analytics, Matamo, SiteImprove of een vergelijkbare tool.

Met de CSP instellingen kunt u aangeven welke verzoeken er zijn toegestaan vanuit de Open Inwoner omgeving. Wanneer bijvoorbeeld Google Analytics wordt gebruikt, dan moet bij de CSP settings worden ingesteld dat verzoeken naar Google Analytics vanaf de browser zijn toegestaan. Standaard staan de CSP settings dusdanig ingesteld dat verzoeken naar derde partijen niet toegestaan zijn. Dit is in verband met het gebruik van DigiD en de noodzakelijke security audit.

Voor meer informatie over CSP settings, raadpleeg: <https://developer.mozilla.org/en-US/docs/Web/HTTP/CSP>

12.3. Mail templates

Bij mail templates kunt u e-mailsjablonen opstellen, wijzigen en verwijderen. E-mailsjablonen zijn vooraf opgemaakte standaardmails die ideaal zijn om te gebruiken voor mails die regelmatig moeten worden verstuurd. Denk aan uitnodigingen, herinneringen enzovoorts.

12.3.1. Mail template toevoegen

Door in het overzicht op de knop [mail template toevoegen +] rechts bovenin uw scherm te klikken kunt u een nieuwe mail template toevoegen. Er wordt een nieuw scherm geopend waar u enkele gegevens dient in te vullen. Wanneer alle gegevens zijn ingevuld klikt u op [opslaan].

12.3.2. Mail template wijzigen

Door op een mail template in het overzicht te klikken, kunt u deze wijzigen. Er wordt een nieuw scherm geopend waar u diverse wijzigingen kunt aanbrengen.

Interne naam

Hier zet u de naam van het e-mailsjabloon voor intern gebruik, zoals hij onder medewerkers vindbaar moet zijn.

Type

Selecteer de soort mailsjabloon: uitnodiging of nieuwe e-mail.

Taal

Selecteer de taal waarin de e-mailsjabloon is opgesteld.

Subject

Typ hier het onderwerp van de te verzenden e-mail. Dit is het onderwerp van de uiteindelijke mail. Deze is zichtbaar voor de ontvanger. Houd deze kort en bondig. Raadpleeg onder *Help* de subject variables voor beschikbare variabelen voor het onderwerp. Variabelen zijn automatisch ingevulde teksten op basis van de beschikbare gegevens op het moment van versturen. U plaatst deze tussen twee accolades, zoals: {{site_name}}.

Body

Hier kunt u de e-mail volledig opmaken. Hiervoor is een editor aanwezig, zoals hieronder afgebeeld.

Raadpleeg onder *Help* de body variables voor beschikbare variabelen voor de body text.



1. Hier selecteert u de stijl die u aan de tekst wilt meegeven. Denk aan italic, bold, doorgehaald etc.
2. Hier selecteert u wat voor soort tekst u aan het typen bent. Dit heeft gevolgen voor de standaardopmaak. Kies uit *paragraph, heading 1, heading 2, heading 3* etc.
3. Hiermee maakt u de tekst vetgedrukt
4. Hiermee maakt u de tekst italic
5. Hiermee maakt u de tekst onderstreept

6. Hiermee maakt u de tekst doorgehaald
7. Hiermee maakt u de laatste stap ongedaan (pijltje naar links), of voert u de laatste stap opnieuw uit (pijltje naar rechts)
8. Hiermee voegt u een link toe aan de tekst of wijzigt u deze, of verwijdert u de aanwezige link (met kruisje door het icoontje)
9. Hiermee voegt u een interne link toe
10. Hiermee voegt u een afbeelding aan de tekst toe
11. Hiermee voegt u een tabel in
12. Hiermee voegt u een horizontale lijn in
13. Hiermee verandert u de tekstkleur
14. Hiermee verandert u de achtergrondkleur
15. Hiermee voegt u een emoji in
16. Hiermee voegt u een speciaal teken in
17. Hiermee wisselt u naar de broncode van de tekst

Base template path

Dit is de locatie van de e-mailsjabloon. Laat dit veld leeg voor een automatisch gegenereerd pad.

Help

Subject variables, body variables

Subject variables en body variables zijn de beschikbare variabelen voor het onderwerp en de body text. Variabelen zijn automatisch ingevulde teksten op basis van de beschikbare gegevens op het moment van versturen. U plaatst deze tussen twee accolades, zoals: {{site_name}}.

Opmerkingen

Hier kunt u enkele opmerkingen met betrekking tot de mail template neerzetten. Deze opmerkingen zijn enkel voor intern gebruik.

Opslaan

Als u uw wijzigingen tussentijds wilt opslaan, klikt u op [opslaan en opnieuw bewerken]. Wanneer u tevreden bent met uw wijzigingen klikt u op [opslaan] om terug te keren naar het overzicht. Of u klikt op [opslaan en nieuwe toevoegen] als u een extra item wilt toevoegen.

12.3.3. Mail template verwijderen

Wanneer u een of meerdere mail templates wilt verwijderen, klikt u in de checkbox links van de titel van de template. Selecteer vervolgens in het dropdown menu bij 'Actie' de actie 'Geselecteerde mail templates verwijderen' en klik op de knop [uitvoeren]. De geselecteerde mail templates zijn nu verwijderd.

12.4. Platte pagina's

Bij Platte pagina's kunt u als beheerder de platte pagina's aanmaken of aanpassen die bereikbaar zijn vanuit de footer van de Open Inwoner omgeving. De platte pagina's beschikken slechts over beperkte opmaakmogelijkheden. In het overzicht vindt u alle bestaande platte pagina's. U kunt nieuwe pagina's toevoegen, pagina's wijzigen of verwijderen.

12.4.1. Platte pagina toevoegen

Door in het overzicht op de knop [platte pagina toevoegen +] rechts bovenin uw scherm te klikken kunt u een nieuwe platte pagina toevoegen. Er wordt een nieuw scherm geopend waar u de pagina in beperkte mate kunt opmaken (zie 7.5.2). Wanneer alle gegevens zijn ingevuld klikt u op [opslaan].

Let op! Bij Site configuratie kunt u de volgorde van de pagina's in de footer wijzigen. Zie hoofdstuk 11.

12.4.2. Platte pagina wijzigen

Door op een platte pagina in het overzicht te klikken, kunt u deze wijzigen. Er wordt een nieuw scherm geopend waar u de pagina kunt opmaken.

The screenshot shows the 'Platte pagina wijzigen' (Edit Flat Page) form. At the top, there is a navigation bar with links: Dashboard, Gebruikersprofielen, PDC, Vragen en antwoorden, Zoeken, Permissies, ZFA en logging, Configuratie, and Overige / Diverse. Below the navigation bar, the URL is set to '/cookieverklaring/'. The title field contains 'Cookieverklaring'. The content area features a rich text editor with various formatting options like bold, italic, and lists. The websites section shows 'open-inwoner-test.maykin.nl' selected. At the bottom, there are buttons for 'Verwijderen' (Delete), 'Opslaan en nieuwe toevoegen' (Save and add new), 'Opslaan en opnieuw bewerken' (Save and edit again), and a prominent blue 'OPSLAAN' (Save) button.

URL

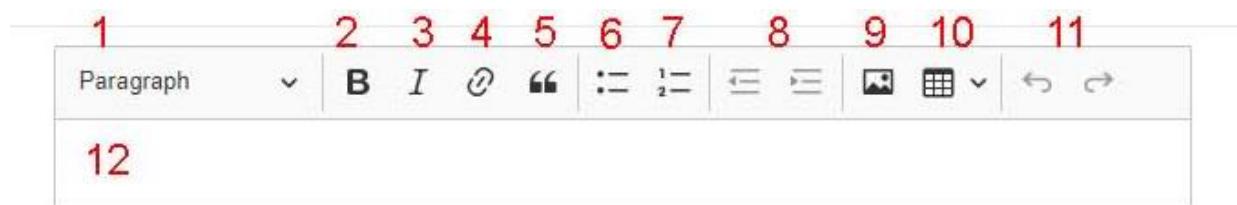
Voer hier het achtervoegsel van de URL in voor de betreffende platte pagina. Gebruik hiervoor kleine letters en indien nodig een koppelteken (-) in plaats van een spatie. Begin en eindig de URL met een /. Bijvoorbeeld: /contact-opnemen/

Titel

Voer hier de titel van de platte pagina in. Deze wordt in de footer weergegeven.

Content

Bij content vult u de inhoud in die u op de platte pagina wilt hebben. Hiervoor is een eenvoudige editor aanwezig, zoals hieronder afgebeeld.



18. Hier selecteert u wat voor soort tekst u aan het typen bent. Dit heeft gevolgen voor de standaardopmaak. Kies uit *paragraph, heading 1, heading 2, heading 3* etc.
19. Hiermee maakt u de tekst vetgedrukt
20. Hiermee maakt u de tekst italic
21. Hiermee voegt u een link toe aan de tekst
22. Hiermee voegt u een citaat aan de tekst toe
23. Hiermee maakt u een ongenummerde lijst (met bulletpoints)
24. Hiermee maakt u een genummerde lijst
25. Hiermee kunt u de inspringing vergroten of verkleinen
26. Hiermee voegt u een afbeelding aan de tekst toe
27. Hiermee voegt u een tabel in
28. Stap terug (ongedaan maken) of stap vooruit (opnieuw doen)

Websites

Selecteer hier op welke website(s) de betreffende platte pagina moet worden weergegeven. Houd [ctrl] ingedrukt om meerdere websites te selecteren. Staat de noodzakelijke website niet in de lijst? Dan voegt u deze toe door op [+] te klikken.

Registratie vereist?

Wanneer dit is aangevinkt zal de betreffende pagina alleen worden weergegeven wanneer de gebruiker is ingelogd.

Sjabloonnaam

Hier kunt u eventueel een vooraf opgemaakte paginasjabloon (html) gebruiken. Laat dit veld leeg om zonder sjabloon te werken.

Opslaan

Als u uw wijzigingen tussentijds wilt opslaan, klikt u op [opslaan en opnieuw bewerken]. Wanneer u tevreden bent met uw wijzigingen klikt u op [opslaan] om terug te keren naar het overzicht. Of u klikt op [opslaan en nieuwe toevoegen] als u een extra item wilt toevoegen.

12.4.3. Platte pagina verwijderen

Wanneer u een of meerdere platte pagina's wilt verwijderen, kikt u in de checkbox links van de titel van de paginatitel. Selecteer vervolgens in het dropdown menu bij 'Actie' de actie 'Geselecteerde platte pagina's verwijderen' en klik op de knop [uitvoeren]. De geselecteerde platte pagina's zijn nu verwijderd.

12.5. Websites

Hier vult de beheerder de domeinnaam en weergavenaam van de website(s) in. Deze kunnen indien noodzakelijk worden aangepast. Dit is ter inrichting van het systeem. De domeinnaam moet overeenkomen met de domeinnaam van de omgeving.

13. Overige / Diverse

Onder overige / diverse vindt u de application groups, links naar belangrijke bronnen en de mappen om afbeeldingen te wijzigen of te uploaden.

13.1. Application groups

Onder application groups vindt u de hoofditems van het topmenu. U kunt nieuwe items toevoegen, items verplaatsen, wijzigen en verwijderen.

13.1.1. Application group toevoegen

Door in het overzicht op de knop [application group toevoegen +] rechts bovenin uw scherm te klikken kunt u een nieuwe mail template toevoegen. Er wordt een nieuw scherm geopend waar u enkele gegevens dient in te vullen. Wanneer alle gegevens zijn ingevuld klikt u op [opslaan].

13.1.2. Application group verplaatsen

U kunt de volgorde van de menu-items veranderen door in het overzicht op de icoontjes ☰▲▼☒ naast het betreffende menu-item te klikken.

- ☒ = helemaal naar boven
- ▲ = één plaats naar boven
- ▼ = één plaats naar onder
- ☒ = helemaal naar onderen

13.1.3. Application group wijzigen

Door op een menu-item in het overzicht te klikken, kunt u deze wijzigen. Er wordt een nieuw scherm geopend waar u diverse wijzigingen kunt aanbrengen.

Naam

Hier zet u de naam van het gewenste menu-item.

Slug

Dit is het onderdeel van de URL wat het onderwerp beschrijft. Gebruik enkel kleine letters en koppeltekens (-) in plaats van spaties. Bijvoorbeeld activiteiten-en-meedoen.

Modellen

Onder modellen kunt u de menustructuur. U selecteert hier de gewenste sub-items door ze naar het rechterveld te verplaatsen. Om een sub-item uit te schakelen verplaatst u het gekozen item weer naar het linker veld. In principe staat de menustructuur vast en dient deze niet door de beheerder te worden aangepast.

Applicatielinks

Hier kunt u de naam van en de link naar een applicatie toevoegen die bij de application group hoort.

Door op het X icoontje te klikken kunt u een applicatielink verwijderen.

Opslaan

Als u uw wijzigingen tussentijds wilt opslaan, klikt u op [opslaan en opnieuw bewerken]. Wanneer u tevreden bent met uw wijzigingen klikt u op [opslaan] om terug te keren naar het overzicht. Of u klikt op [opslaan en nieuwe toevoegen] als u een extra item wilt toevoegen.

13.1.4. Application group verwijderen

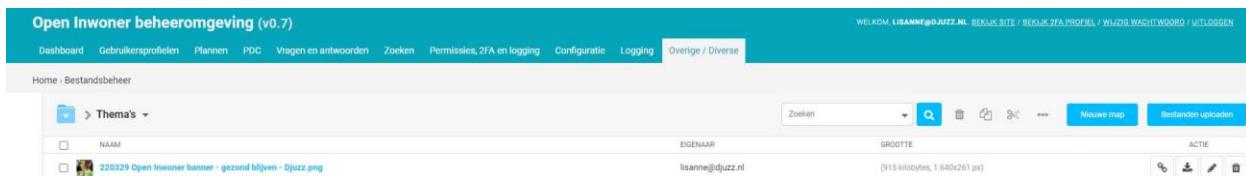
Wanneer u een of meerdere application groups wilt verwijderen, kikt u in de checkbox links van de titel van de template. Selecteer vervolgens in het dropdown menu bij 'Actie' de actie 'Geselecteerde application groups verwijderen' en klik op de knop [uitvoeren]. De geselecteerde application groups zijn nu verwijderd.

13.2. Mappen

Onder mappen vindt u alle uploads van uw Open Inwoner omgeving. Het gaat hier om de gebruikte afbeeldingen en eventueel documenten. U kunt onder mappen geheel naar wens mappen toevoegen, verplaatsen, hernoemen en verwijderen.

13.2.1. Map toevoegen

Om een nieuwe map toe te voegen klikt u op de knop [Nieuwe map] rechts bovenin het scherm. U kunt op ieder niveau een nieuwe map toevoegen en zo uw uploads handig te bewaren.

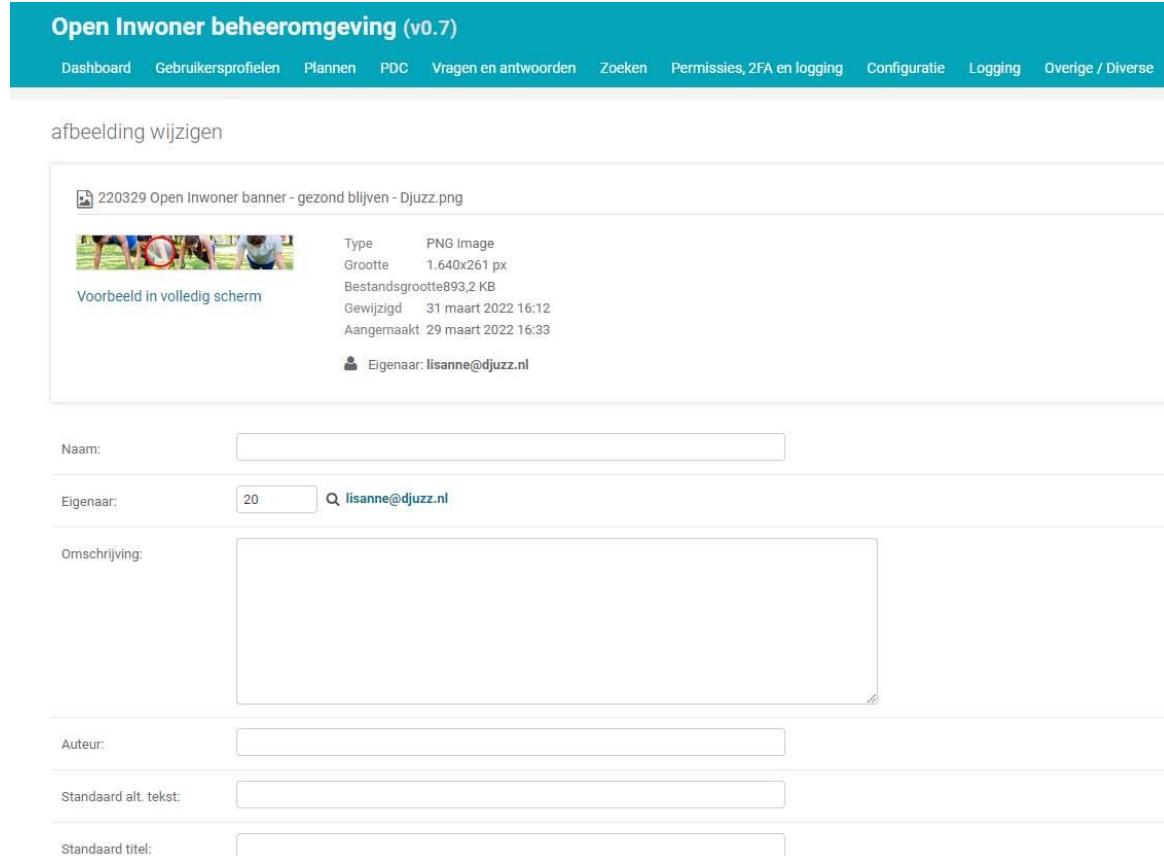


13.2.2. Bestanden uploaden

Om bestand te uploaden klikt u op de knop [Bestanden uploaden] rechts bovenin het scherm (zie bovenstaande afbeelding). U kunt op ieder niveau losse bestanden uploaden: van de hoofdmap tot de submappen. Nadat bestanden zijn geupload kunnen deze indien nodig worden verplaatst.

13.2.3. Afbeeldingen wijzigen

Bestanden kunnen na het uploaden nog worden gewijzigd. Om een afbeelding of bestand te wijzigen klikt u op de titel van een afbeelding in het overzicht. Er wordt dan een nieuw venster geopend met de te wijzigen details van de betreffende afbeelding.



Naam

Hier wijzigt u de naam van de afbeelding. Let op! Dit is NIET de bestandsnaam, maar de naam zoals hij in het overzicht wordt weergegeven. Wanneer dit veld leeg blijft zal de bestandsnaam in het overzicht worden weergegeven.

Eigenaar

Hier ziet u de ID en het mailadres van degene die de afbeelding/het bestand heeft geüpload. U kunt de eigenaar wijzigen door op het vergrootglas te klikken en in de lijst een andere eigenaar selecteren.

Omschrijving

Hier kunt u de omschrijving van de afbeelding wijzigen. Dit is handig voor mensen met een visuele beperking.

Auteur

Hier kunt u wijzigen wie de auteur (of tekenaar/fotograaf) van de afbeelding is.

Standaard alt. tekst

Hier wijzigt u de alt-tekst (alternatieve tekst) of alt-tag. De alt-tekst wordt weergegeven als de afbeelding om een bepaalde reden niet te zien is. De alt-tekst is vaak de titel van de afbeelding of een samenvatting wat er op de afbeelding te zien is. Deze informatie is belangrijk voor SEO – want zoekmachines lezen geen plaatjes - maar is ook handig voor mensen met een visuele beperking (digitale toegankelijkheid).

Standaardtitel

Hier kunt u de titel van de afbeelding wijzigen.

Geavanceerd

Onder geavanceerd vindt u enkele technische details van de afbeelding/het bestand. U kunt hier wél het daadwerkelijke bestand veranderen door een nieuwe versie te uploaden.

Locatie van onderwerp

De locatie van het onderwerp geeft het brandpunt van de afbeelding aan. Hier worden de x en y-coördinaten weergegeven. Om het brandpunt van de afbeelding te wijzigen is het beter gebruik te maken van de visuele manier. Zie 11.3.4.

Opslaan

Als u uw wijzigingen tussentijds wilt opslaan, klikt u op [opslaan en opnieuw bewerken]. Wanneer u tevreden bent met uw wijzigingen klikt u op [opslaan] om terug te keren naar het overzicht.

13.2.4. Brandpunt van afbeelding wijzigen

Wanneer u een afbeelding uploadt kan het zijn dat de afbeelding te groot is voor de uiteindelijke weergave. Er wordt dan slechts een gedeelte van de afbeelding weergegeven. Door een brandpunt (focus point) toe te voegen of te verplaatsen bepaalt u welk gedeelte van de afbeelding als centrale punt wordt genomen.

afbeelding wijzigen

Stock: Open inwoner thema wonen en huishouden - Djuzz

Type	JPG Image
Grootte	1.600x838 px
Bestandsgrootte	1.005,8 KB
Gewijzigd	4 april 2022 11:15
Aangemaakt	4 april 2022 11:13

U kunt het brandpunt verleggen door in het scherm 'afbeelding wijzigen' de rode cirkel te verslepen. De plek van de rode cirkel wordt indien nodig als midden (brandpunt) van de uiteindelijke weergave genomen. Controleer altijd of de uiteindelijke weergave van de afbeelding naar wens is.

14. E-mails

Onder e-mails vindt u alle informatie over e-mailadressen die op de zwarte lijst staan, een e-maillogboek waarmee u inzicht krijgt in verzonden mails en u kunt de e-mailwachtrij inzien.

14.1. Geblokkeerde e-mailadressen

Bij geblokkeerde e-mailadressen vindt u het overzicht van e-mailadressen die op de zwarte lijst staan. Naar deze adressen kunnen geen e-mails worden verstuurd en er kunnen van deze adressen ook geen e-mails worden ontvangen.

14.1.1. E-mailadres aan zwarte lijst toevoegen

Om een e-mailadres op de zwarte lijst te zetten klikt u op het overzichtsscherm op de knop [e-mailadres aan zwarte lijst toevoegen +] rechts bovenin uw scherm. Er wordt een nieuw scherm geopend waar u het betreffende e-mail adres dient in te vullen. Wanneer dit is ingevuld klikt u op [opslaan].

14.2. Messages

Onder messages vindt u het overzicht van de verzonden e-mails. U kunt dit overzicht filteren en u kunt bij het vergrootglas zoeken middels een zoekterm. Dit kan bijvoorbeeld een naam zijn.

14.3. Queued messages

Onder queued messages vindt u het overzicht van uitgaande e-mails die in de wachtrij staan.